

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



“SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA
OPTIMIZAR SU UTILIZACION EN EL CONSORCIO DE GOBIERNOS
PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE “

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C P A

AUTORA:
WENDY VERÓNICA GALLEGOS DELGADO

DIRECTOR DE TESIS:
DR. CARLOS MOREANO

QUITO, DM. JUNIO 2012

DEDICATORIA

A todos mis compañeros y amigos del CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR, que con su grande cariño, apoyo y aprecio me han apoyado desde siempre en la realización de este proyecto, para culminar mi carrera universitaria, mil gracias.

Wendy Verónica Gallegos Delgado

AGRADECIMIENTO

A todas las personas que estuvieron siempre a mi lado apoyándome y alentándome, para no decaer en este largo camino de estudio, a mi esposo Luis Fernando por su apoyo incondicional, en todos mis proyectos, a mis hijos Fernando Andrés y Samara Yajaira por la paciencia que me han brindado durante toda mi carrera a mis amigas y amigos apoyos de estudio que estuvieron junto a mi compartiendo alegría y tristezas en el proceso de estudio.

Gracias a todos ustedes.

Wendy Verónica Gallegos Delgado

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, WENDY VERÓNICA GALLEGOS DELGADO, en calidad de autora del trabajo de investigación o tesis **“SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACION EN EL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE** “por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, a 8 de Junio del 2012

Wendy Verónica Gallegos Delgado

CC. 1715592695

wverito28@hotmail.com



Quito, 31 de Octubre de 2011

Señor Doctor:

Wellintong Ríos Villafuerte

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

De mi consideración:

El Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE autoriza a la señora Wendy Verónica Gallegos Delgado con Cédula de Identidad 1715592695 a realizar la investigación de su tesis, y que a su vez obtenga toda la información necesaria para el desarrollo de su tema " SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN EN EL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR CONCOPE".

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,


Jorge Olmedo Loayza
DIRECTOR EJECUTIVO CONGOPE



Oficinas: Whymper 184 y Av. Orellana
PBX: (5932) 2549907 **Fax:** 022503894
Apartado No.: 855s-12
RUC: 1760005110001
E-mail: congope@congope.gob.ec
Quito - Ecuador

ÍNDICE DE CONTENIDOS

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN EN EL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR CONGOPE

	PÁG.
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL	iv
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA	v
INDICE DE CONTENIDOS	vi
INDICE DE ANEXOS	viii
INDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE GRAFICOS	viii
HOJA DE RESUMEN EJECUTIVO	x
HOJA ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR	
1 Generalidades	4
1.1 Antecedentes	4
1.1.1 Periodos Administrativos Relevantes del CONGOPE	4
1.2 Base Legal	7
1.2.1 Creación	7
1.2.2 Régimen Legal y Administrativo	7
1.2.3 Constitución de la República	8
1.2.4 Código Orgánico de Administración Territorial y Autonomía y Descentralización	8
1.2.5 Estatuto del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador	8
1.2.6 Reglamento del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador	9
1.3 Misión, Visión Objetivos	10
1.4 Estructura Orgánico Funcional del CONGOPE	12
1.5 Organigrama	16
1.5.1 Análisis FODA	17
1.5.2 FODA del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE	18
1.5.3 Departamento Administrativo Financiero	21
CAPÍTULO II	

2.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.1.1 Concepto y Clasificación	25
2.1.2 Características y Objetivos	28
2.1.3 Marco Legal y Normativo	30
2.2 Gestión y Control de los Bienes de Larga Duración	34
2.2.1 Contabilización	35
2.2.2 Depreciación	38
2.2.3 Altas Bajas Donaciones	40
2.2.4 Responsabilidades Custodios	41
2.2.5 Bienes Sujetos a Control	43
2.2.6 Codificación y Etiquetado	43
2.2.7 Constatación Física	44
2.3 Control Interno	45
2.3.1 Concepto	46
2.3.2 Clasificación	47
2.3.3 Características	48
2.3.4 Elementos	50
2.3.5 Componentes	51
2.3.6 Principios	57
2.3.7 Métodos de Evaluación	60

CAPITULO III

3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

3.1 Evaluación del Sistema de Control Actual	67
3.1.1 Cuestionario de Control Interno	67
3.1.2 Entrevista Flujogramas	71
3.1.3 Diagnostico y Resultados	76

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA DE SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

4.1 SISTEMA DE CONTROL

4.1.1 Concepto	77
4.1.2 Elementos	77

4.1.3 Diseño	79
4.2 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL	82
4.2.1 Adquisición de Bienes	82
4.2.2 Baja de Bienes	87
4.2.2.1 Baja de Bienes por Robo o Hurto	87
4.2.2.2 Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Remate al Martillo	91
4.2.2.3 Baja de Bienes por Enajenación o Venta - Remate sobre Cerrado	95
4.2.2.4 Baja de Bienes por Enajenación o Venta – Venta Directa	99
4.2.3 Transferencias Gratuitas	102
4.2.3.1 Baja de Bienes por Destrucción	105
4.2.4 Constatación Física	108
4.2.5 Depreciación	112
4.2.6 Revalorización del Bien	115
4.2.7 Etiquetado de Bienes	118
4.2.8 Control de Vehículos Públicos	121
CAPÍTULO V	
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1 Conclusiones	124
5.2 Recomendaciones	125
Bibliografía	

ÍNDICE DE ANEXOS

Normas de Control Interno para los Bienes Públicos	1
Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público	11
Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Control y Determinación de Responsabilidades de Vehículos	39

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No 1	19
Tabla No 2	20

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 01	18
Gráfico 02	45
Gráfico 03	66
Gráfico 04	86
Gráfico 05	90
Gráfico 06	94
Gráfico 07	98
Gráfico 08	101
Gráfico 09	104
Gráfico 10	107
Gráfico 11	111
Gráfico 12	114
Gráfico 13	117
Gráfico 14	120
Gráfico 15	123

RESUMEN EJECUTIVO

“SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN EN EL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR – CONGOPE”

CONTROL SYSTEM TO MAXIMIZE ITS USAGE AT THE ECUADORIAN ASSOCIATION OF PROVINCE GOVERNMENT- CONGOPE

El manejo administrativo de los Bienes de Larga Duración en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE no cuenta con lineamientos específicos en distintos procedimientos como la inexistencia de registros actualizados de los bienes, falta de procedimientos, carencia de métodos de codificación, escasas políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, hechos que en el futuro podrían alterar la información financiera de la entidad.

Al aplicar un sistema de control de Bienes de Larga Duración para optimizar su utilización permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarios en el manejo de los Bienes de Larga Duración, así mismo, dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro, asignación de su custodio, y bajas en sus distintas modalidades.

PALABRAS CLAVES

1.- SISTEMA

2.- CONTROL

3.- BIENES

4.- BAJAS

5.- ADQUISICIONES

6.- DONACIONES

ABSTRACT

CONTROL SYSTEM TO MAXIMIZE ITS USAGE AT THE ECUADORIAN ASSOCIATION OF PROVINCE GOVERNMENT- CONGOPE

The administrative handling of the long term – resources at the Ecuadorian Association of Province Government Congope does not have specific standards in the different procedures; such as, the non- existing current records of the resources, lack of procedures, coding methods, and disposal of obsolete resources policy, which in the future, may alter the financial information of the organization.

Applying a system that controls the long term resources will allow necessary techniques and policies to be established in the handling of these resources. Furthermore, it will inform in a detailed and orderly way of each one of the procedures, from the requirement of the supply, it's a acquisition, coding, registering, safekeeping, and its disposal in different ways.

INTRODUCCIÓN

El Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, CONGOPE, entidad asociativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, GADS, asume el compromiso de cumplir con un conjunto de políticas orientadas a lograr el fortalecimiento institucional del nivel intermedio de gobierno, para garantizar la aplicación de políticas públicas en el marco de una gobernanza eficiente y eficaz. La tarea responsable implica vigorizar la capacidad corporativa de los GADS; coordinar sus acciones; representar sus intereses comunes y promover la capacitación del talento humano, comprometido con el progreso sustentable y la optimización de la inversión pública para la ejecución de obras y prestación de servicios de aceptación ciudadana. En el nuevo escenario geo-político del Ecuador, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, GADS, por mandato constitucional y legal ejercen las competencias exclusivas, adicionales y concurrentes, bajo la solvencia política, administrativa y técnica reconocida por sus beneficiarios, que han posicionado esta realidad en la historia nacional.

Frente a las nuevas realidades que se viven en el Ecuador, hemos redefinido nuestro modelo conceptual y de gestión para acompañar a los Gobiernos Provinciales al ejercicio de políticas efectivas que atiendan las expectativas de la gente y alcancen las condiciones del buen vivir.

Fortalecer a los Gobiernos Provinciales es la principal tarea, de ahí el proceso de acompañamiento implica realizar en el terreno actividades y políticas conjuntas que fortalezcan:

- La Integración Territorial y Conectividad / Transporte y Vialidad
- La Planificación y el Ordenamiento Territorial
- La descentralización Autonomía y Regionalización
- El Fomento Productivo
- La Gobernabilidad y Participación Ciudadana
- La Gestión Ambiental y Recursos Hídricos
- Los Sistemas de Información y Gobierno Electrónico
- La Comunicación Social e Imagen Corporativa
- La Gestión Jurídica – Legislativa

- La Gestión Administrativa y Recursos Humanos
- La Gestión Financiera
- La Cooperación Nacional e Internacional

Los cambios en el marco legal, normativo y técnico en el campo Financiero-Administrativo de las Instituciones del Sector Público (Gobierno Central-Descentralizadas y Autónomas) se apoya en fortalecer a las instituciones en la PLANIFICACION con el objetivo de optimizar el uso de sus recursos.

La administración pública se consagra como un servicio a la colectividad, es decir un privilegio de servicio al pueblo, como un deber regido por la aplicación de principios administrativos básicos de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Estos principios son vitales en una administración adecuada y mucho más en el sector público donde se tiene que rendir cuentas de lo actuado a la sociedad. La planificación, en cualquier actividad que realiza el ser humano se constituye la base principal para el logro de objetivos con la aplicación del resto de principios básicos ya que una excelente planificación servirá de guía del camino, en este caso del buen uso de los recursos que elevarán la probabilidad de brindar un excelente servicio público, cumpliendo a cabalidad con la misión Institucional evitando así posibles desvíos de su actividad normal.

La Planificación en el sector público, además de ser un factor de administración saludable, se encuentra enmarcada en varias normas jurídicas que envuelven este tema, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), Código de Planificación y Finanzas Públicas, La Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI), Reglamento General de Bienes del Sector Público, Reglamento de Vehículos Ley Orgánica de Sistema de Contratación Pública entre otras.

Los activos de una institución pública, en gran parte están representados por los bienes públicos, como son las existencias, activos fijos y proyectos estos son usados, custodiados o mantenidos dentro de un control contable y administrativo.

El valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos y cuentas de orden, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una organización; esto es, desde la máxima autoridad principalmente, hasta el último de los servidores

El manejo administrativo de los bienes de larga duración en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE presenta falencias, como la inexistencia de registros actualizados de los bienes, falta de procedimientos planteados para solicitudes de nuevas adquisiciones, carencia de métodos de codificación, procedimientos para dar de baja a los bienes obsoletos, ausencia de categorización y asignación de responsables, hechos que en el futuro podrían alterar la información financiera y los procesos operativos normales de la institución sino se cuenta con un Sistema de Control de Bienes de Larga Duración eficiente y predeterminado de su control.

El propósito del presente trabajo es aplicar un Sistema de Control de Bienes de Larga Duración para optimizar su utilización en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE en el que se transmita la información referente al funcionamiento de los activos fijos en la unidad administrativa del CONGOPE y que además facilite la actuación de los servidores públicos para lograr cumplir con los objetivos y desarrollo de sus funciones, como son la participación, el apoyo y el control dentro de la institución.

Este instrumento administrativo permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarios de registro y control de bienes de larga duración a través de la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes. Así mismo, dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodio.

CAPITULO I

CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR

1. GENERALIDADES

El Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador (CONGOPE) es una institución pública que representa políticamente a los 23 Gobiernos Provinciales siempre orientada a forjar políticas, brindar servicios técnicos de calidad, formular y gestionar programas y proyectos innovadores, estableciendo redes de cooperación y asistencia a nivel nacional e internacional.

La gestión política del CONGOPE, está basada en la defensa de los intereses nacionales y de las distintas comunidades a las que representan las autoridades de los gobiernos provinciales. Su accionar técnico, busca siempre posicionar, en el ámbito nacional, el nivel intermedio de gobierno y, sus resultados.

1.1 ANTECEDENTES

En el mes de octubre de 1969 varios de los prefectos del país deciden constituir el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE, como un organismo de representación y asistencia técnica de sus asociados.

A partir del año 1996, el Consorcio redefine su estructura administrativa y su rol pasando de organismo corporativista a organismo asesor y coordinador con presencia en el ámbito provincial y nacional.

Este cambio se refleja en una equilibrada conjugación de elementos políticos y técnicos, en la generación de propuestas coherentes y sostenibles, en la promoción de la defensa de la autonomía y en el fortalecimiento institucional de sus asociados.

1.1.1 PERÍODOS ADMINISTRATIVOS RELEVANTES DEL CONGOPE DESDE 1992 HASTA LA ACTUALIDAD

Período 1992-1996. Se considera importante apuntar este período, en tanto es la base que permite observar los cambios institucionales que se producen durante los períodos posteriores. Durante esta etapa, el Consorcio tiene una imagen débil. Sus

asociados demandan del CONGOPE, preferentemente, la tramitación de transferencias presupuestarias y extra presupuestarias al Ministerio de Finanzas, su nivel técnico y operativo se limitaba a ejercer estas funciones. Para su financiamiento, el Consorcio contaba con asignaciones provenientes de las Leyes Especiales Fondo de Desarrollo Provincial (FONDEPRO) y Fondo de Desarrollo Seccional (FODESEC).

En el período 1996-1998, el CONGOPE todavía era débil, no obstante participó en la definición de la Ley de Descentralización y Participación Social. El consorcio va adquiriendo mayor presencia institucional a raíz de su activa participación en el debate, elaboración y aprobación de la nueva Constitución Política que, estando a cargo de la Asamblea Constituyente recogió las propuestas del CONGOPE, en las que se introdujo la figura de Gobiernos Provinciales. A partir allí, el Consorcio adquiere mayor presencia frente a sus asociados y una nueva imagen ante el país.

Período 1998-2000. En el que se instaura dentro del país un apasionado debate en torno a la descentralización y autonomías provinciales. Para alivianar la presión existente, el gobierno crea la Comisión Nacional de Descentralización de la cual forma parte el CONGOPE. Con el aparecimiento de las juntas parroquiales como un nuevo actor social, el consorcio participó en los foros de diálogo nacional, convocados por Naciones Unidas. Al mismo tiempo, algunos prefectos provinciales inician diálogos para la conformación de mancomunidades provinciales, con miras a ejecutar proyectos de alcance provincial. Como producto del accionar del CONGOPE en estos períodos, se abren nuevas relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.

Período 2000-2002. A inicios de este período, el Gobierno Nacional introduce el concepto de Gobierno Intermedio en el Nuevo Modelo de Gestión del Estado. Apoya los procesos de consulta popular sobre autonomías en algunas provincias y participa en la formulación de la consulta nacional. Como una fórmula de gestión gubernamental, las autoridades provinciales conforman varias mancomunidades que dan impulso a proyectos de alcance nacional.

“Dentro del proceso de descentralización los prefectos del país, el CONGOPE y el gobierno, suscribieron el Convenio de Promoción para la Transferencia de Competencias, para viabilizar este convenio, el Consorcio impulsó el estudio

“Diagnostico de Consecuencias de la Descentralización” y posteriormente la “Demanda Provincial Unificada”, en la participaron los gobiernos provinciales, municipios y demás actores sociales. A fines del 2001, se suscribió el Convenio Marco para la Transferencia de Competencias en el sector ambiental. Se trata de un proceso en el cual fue vital la participación de la Comisión Ejecutiva y de los Prefectos, así como la asistencia técnica de la GTZ.”¹

Como apoyo a la implementación de normas legales, el Consorcio participó en la elaboración de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales, formuló el proyecto de la nueva Ley de Régimen Provincial y de Régimen Tributario. Frente al proyecto de Ley de Reforma Fiscal, presentado por el Gobierno Nacional, el CONGOPE logró incorporar sus aspiraciones en este proyecto, en defensa de los gobiernos provinciales.

Como parte del fortalecimiento institucional, el CONGOPE generó un programa de capacitación que refleja las necesidades de sus asociados; suscribió un convenio con el BEDE para la capacitación de técnicos de los gobiernos seccionales autónomos; obtuvo la asistencia técnica de expertos internacionales para la capacitación en sitio de técnicos de los gobiernos provinciales; solicitó al gobierno alemán la ejecución del proyecto de Fortalecimiento del Nivel Intermedio y promovió la visita de los miembros de la Comisión Ejecutiva a Washington, para conocer experiencias de administración pública en este nivel de gobierno.

Las nuevas responsabilidades que el CONGOPE ha asumido en el tiempo, generaron la necesidad de ampliar su financiamiento con el aporte voluntario de sus asociados, cambiar el enfoque de administración tradicional por uno de gerencia por procesos y consolidar el reconocimiento institucional como actor importante en el ámbito nacional.

Hoy en día la continuidad y estabilidad administrativa, han permitido establecer una línea de comportamiento institucional que es reconocida por instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como estrechar vínculos con múltiples entidades con presencia en la vida nacional.

¹www.congope.gob.ec Marco Institucional, Antecedentes, año 2000, pág. 3

1.1.2 UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Con la nueva implementación del Estatuto Orgánico por Procesos y la incorporación de nuevas competencias, la infraestructura propia dejó de ser adecuada, lo que ocasiono que se busque nuevas instalaciones. Actualmente se encuentra ubicada en las calles Whymper 184 y Av. Orellana, sus teléfonos PBX: (593-2) 2555-834, FAX: (593-2) 2231-259, y su página WEB: www.congope.gob.ec (edificio arrendado).

1.2 BASE LEGAL

1.2.1 CREACIÓN

En la ciudad de Guayaquil, los días 17, 18 y 19 de octubre de 1969, los Prefectos del país, constituyen con carácter permanente al Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, CONGOPE, como la entidad de derecho público, responsable de: velar por la solidaridad de todos los Gobiernos provinciales; de defender la autonomía institucional; y, para cumplir los cometidos, hoy previstos en su Reglamento General, publicado en el R.O. N° 546 del 12 de octubre de 1994.

El Acta y Estatuto Inicial del Consorcio fueron aprobados por el Ministerio de Gobierno y Municipalidades, mediante Acuerdo Ministerial N° 067 del 2 de marzo de 1970, conforme lo determina el Art. 118 (hoy 121) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

Son miembros del Consorcio todos los Gobiernos Provinciales del Ecuador. La representación de éstos en el seno y organismos del CONGOPE, la ejercen los señores Prefectos Provinciales o quienes hagan sus veces de ellos.

1.2.2 RÉGIMEN LEGAL Y ADMINISTRATIVO

El régimen legal y administrativo del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE se encuentra sujeto a la observancia principalmente de las siguientes normas jurídicas:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Reglamento de Vehículos
- Reglamento del CONGOPE

1.2.3 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

El Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador como parte del Sector Público pertenece “las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”, según la Constitución de la República del Ecuador.

1.2.4 CODIGO ORGÁNICO DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACIÓN - COOTAD

Según el COOTAD “Los gobiernos autónomos descentralizados, en cada nivel de gobierno, tendrán una entidad asociativa de carácter nacional, de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio”²

El presupuesto con el que cuenta el CONGOPE será financiado “por el aporte de sus miembros en el cinco por mil de las transferencias que reciban de los ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado.

Para el caso de la entidad asociativa de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales el aporte será del tres por ciento (3%) de las transferencias señaladas, cuyos recursos se distribuirán en el uno por ciento (1%) para la asociación nacional y el dos por ciento (2%) para las asociaciones provinciales. Estos aportes serán transferidos y acreditados automáticamente por el Banco Central a las cuentas de cada entidad. Las entidades rendirán cuentas semestralmente ante sus socios del uso de los recursos que reciban.”³

1.2.5 ESTATUTO DEL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR

De acuerdo a los estatutos, “son objetivos y responsabilidades del Consorcio de

² Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD art.313, Octubre de 2010, Pág133.

³ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD art.313, Octubre 2010, Pág. 143

Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador:

- a) Velar porque se preserve la autonomía de los gobiernos autónomos correspondientes;
- b) Representar los intereses comunes institucionales, garantizando la participación de las funciones ejecutiva y legislativa de los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes;
- c) Brindar la asistencia técnica que requieran sus asociados;
- d) Cooperar con el gobierno central en el estudio y reparación de planes y programas que redunden en beneficio de los intereses de los territorios respectivos;
- e) Participar en eventos nacionales e internacionales en los cuales se vaya a tratar asuntos relacionados con la vida institucional o con problemas locales;
- f) Representar a los gobiernos autónomos descentralizados en organizaciones internacionales de sus respectivos niveles; y,
- g) Coordinar con el Consejo Nacional de Competencias los procesos de descentralización y fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos provinciales;
- h) Promover ante las Funciones Legislativa y Ejecutiva del Estado, las iniciativas y reformas legales que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a los gobiernos provinciales y el bienestar de su comunidad;
- i) Impulsar, promover y fomentar relaciones de cooperación y de hermanamiento de los gobiernos autónomos provinciales con organismos nacionales e internacionales; y,
- j) Las demás que consten en la ley y los estatutos”⁴

1.2.6 REGLAMENTO DEL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES

El reglamento general es una guía de funcionamiento del CONGOPE, con sujeción a las normas de mayor jerarquía.

⁴ Estatuto Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, de 25 de Julio 2011, Pág.13

“Las funciones que competen al departamento administrativo son:

- a) Velar por la buena conservación, mantenimiento, uso y seguridad de los bienes muebles de la institución.
- b) Efectuar los reclamos que tengan relación con las pólizas de seguro que amparan los automotores e inmuebles; recibir y remitir con su informe, los correspondientes endosos.
- c) Tramitar la suscripción de contratos de mantenimiento y conservación de los bienes, equipos, maquinaria y más instalaciones del CONGOPE
- d) Presentar para decisión de la autoridad competente, informes con su opinión debidamente sustentada, para la adquisición de bienes muebles, o equipos requeridos por la institución.”⁵

1.3 VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS

La Visión “es una declaración amplia y suficiente, compuesta por un conjunto de ideas que proveen el marco de referencia del rumbo de lo que la Entidad aspira ser en el futuro. De los elementos de la Visión se derivan los Objetivos Estratégicos institucionales”.

Misión “es la declaración precisa de lo que se aspira, debe y tiene que hacerse para llegar a cumplir, la Visión una vez definida la Misión, de sus mismos elementos se obtienen los lineamientos estratégicos y políticos”⁶.

1.3.1 Visión

“Al 2015, el CONGOPE posesionarse como líder en el escenario nacional e internacional mediante la consolidación de los Gobiernos Provinciales, que promueven y fomentan el desarrollo armónico de su territorio, su gobernabilidad, y aportan a la disminución de la pobreza.”⁷

1.3.2 Misión.-

“Propender al fortalecimiento institucional de los Gobiernos Provinciales en su gestión, a través de proponer, diseñar políticas, brindar servicios técnicos de calidad

⁵ Reglamento General del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, art. 24, 2006

⁶ SENPLADES, Instructivo Metodológico para la Formulación de Planes Operativos Anuales, 2007, Pág. 6

⁷ www.congope.gob.ec Misión y Visión Institucional 2006

y establecer redes de cooperación nacional e internacional, que faciliten el ejercicio de sus competencias al servicio de la comunidad.”⁸

1.3.3 Objetivos institucionales

Son objetivos del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE:

- Construir y fortalecer los gobiernos intermedios.
- Potenciar la capacidad de gestión política del Consorcio.
- Reforzar la gestión del CONGOPE en sus territorios.
- Consolidar la institucionalidad del CONGOPE.

1.3.4 Valores corporativos

Honestidad.- Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

Transparencia.- Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

Eficiencia.- Este término se relaciona con la utilización adecuada de recursos (costos) en el desarrollo de las actividades institucionales, a efecto de cumplir con la misión encomendada por la Constitución o la Ley.

Gestión competitiva.- La gestión competitiva está representada por la eficiencia, eficacia y calidad con que se desarrollan las actividades en beneficio de la colectividad.

Liderazgo.- Se define al liderazgo como el proceso de influir en otras personas y de incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común.

⁸ Ibidem

Control.- El control es una función administrativa, es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador

Responsabilidad social.- Se llama Responsabilidad Social a la carga, compromiso u obligación que los miembros de una sociedad -ya sea como individuos o como miembros de algún grupo- tienen tanto entre sí como para la sociedad en su conjunto. El concepto introduce una valoración -positiva o negativa- al impacto que una decisión tiene en la sociedad. Esa valorización puede ser tanto ética como legal.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CONGOPE

1.4.1 Estructura organizacional por procesos

Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Consorcio se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Procesos del Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador – CONGOPE.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consorcio, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos Gobernantes:** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Procesos Agregadores** de Valor: Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; y,
- **Procesos Habilitantes:** Están encaminados a generar productos y servicios para los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

1.4.2 Estructura de Gobierno y Administración del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador

Forman parte de la estructura de Gobierno y Administración del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, los siguientes órganos:

a) “De Gobierno y de Dirección:

Asamblea General

La asamblea general es el órgano supremo de gobierno y de decisión del Consorcio. Tiene la facultad y autoridad sobre todas las actividades, decisiones que correspondan a la conducción política, de dirección y control de la organización.

Se compone de todos los miembros en ejercicio de sus derechos, representados por el Prefecto y/o Prefecta Provincial en funciones o la persona que legalmente le esté reemplazando.

Los Prefectos y/o Prefectas provinciales en funciones pueden delegar por escrito su participación en la Asamblea General al Viceprefecto o Viceprefecta o cualquier Consejero o Consejera Provincial en funciones.

Comisión Ejecutiva

La Comisión Ejecutiva es el órgano de dirección política, administrativa e institucional, encargada de asegurar la consecución de los objetivos fundacionales del Consorcio.

La Comisión Ejecutiva estará conformada por el Presidente y/o Presidenta, el Vicepresidente y/o Vicepresidenta; Primero, Segundo y Tercer vocal, con sus respectivos alternos, designados por los Prefectos y/o Prefectas Provinciales en Asamblea General del Consorcio, para un periodo de dos años calendario; pudiendo ser reelegidos. Estará presidida por el Presidente y/o Presidenta del Consorcio, quien tendrá voz y voto en las decisiones que adopte, en caso de empate su voto será además dirimente.

Presidencia

El Presidente y/o Presidenta del CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS

PROVINCIALES DEL ECUADOR, es el dignatario de mayor jerarquía individual de la organización. Preside a la entidad, a la asamblea general y a la Comisión Ejecutiva. Será elegido para un período de dos años en el que podrá ser reelecto por un período.

Vicepresidencia

El Vicepresidente y/o Vicepresidenta es la segunda autoridad política del Consorcio, elegido (da) por la asamblea general en binomio con el Presidente y/o Presidenta. En tal calidad subrogará al Presidente y/o Presidenta en los casos expresamente señalados en estos estatutos

De Ejecución y Administración:

La Dirección Ejecutiva.”⁹

La Dirección Ejecutiva es el órgano técnico, administrativo y de gestión permanente del Consorcio.

La conforman el Director Ejecutivo y/o Directora Ejecutiva, los funcionarios y demás servidores técnico y administrativo de la institución.

De acuerdo en la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CONGOPE y su marco legal, la estructura organizacional se presenta de la siguiente manera.

1.4.3 Procesos gobernantes:

Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión organizacional

⁹ Estatuto Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador de 25 Julio 2011, Estructura de Gobierno y Administración Pág. 14

1.4.4 Procesos habilitantes:

Se clasifican en procesos de asesoría, procesos de apoyo; están encaminados a generar productos y servicios de asesoría, apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

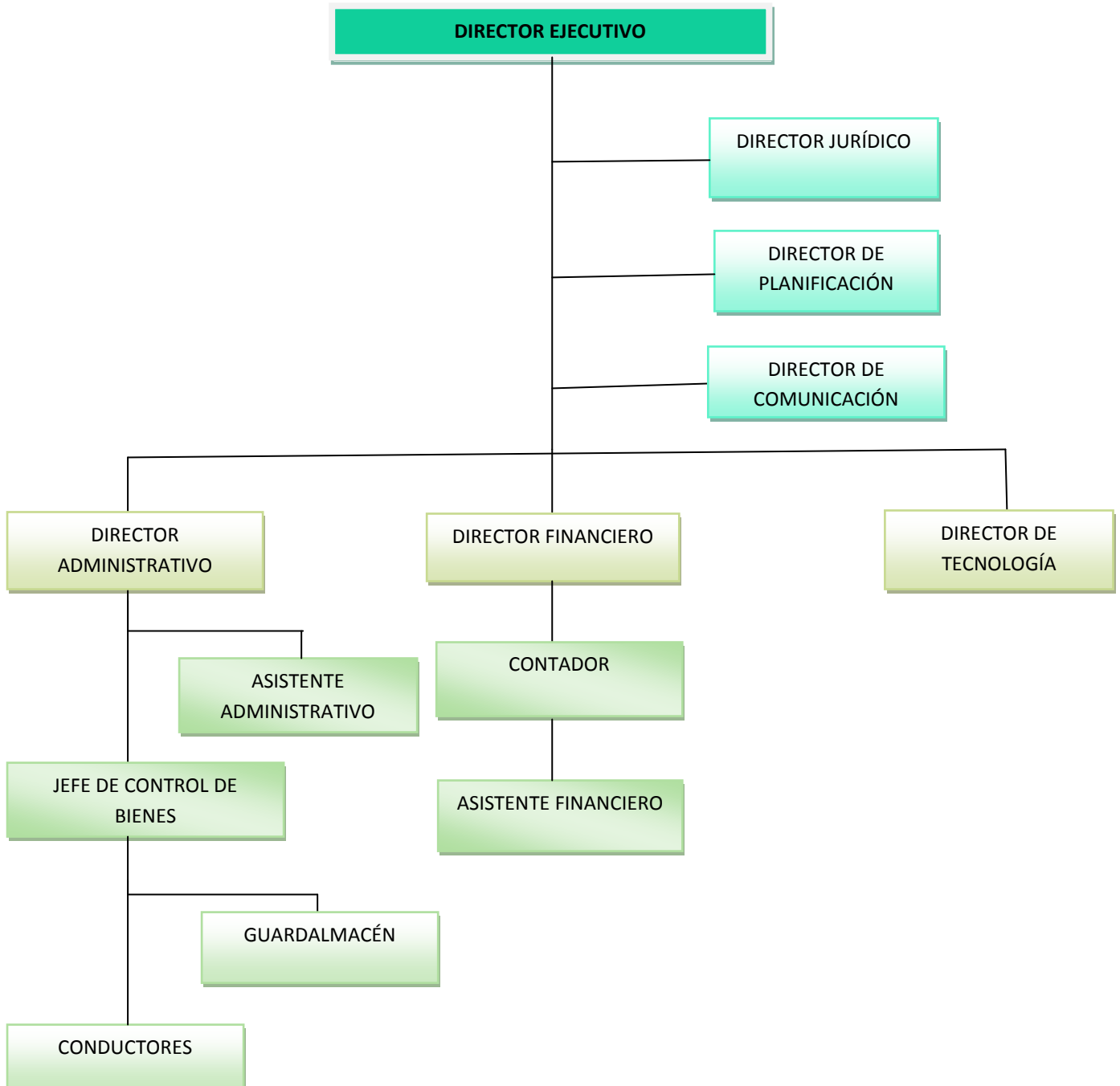
1.4.5 Procesos generadores de valor:

Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos constituyen la razón de ser de la Institución

1.5 ORGANIGRAMA

CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1.5.1 ANÁLISIS F.O.D.A.

1.5.1.1 F.O.D.A.

El FODA (en inglés SWOT, de Strengths/Weaknesses Opportunities/Threats), es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica de uso mundial que permite trabajar con toda la información o factores que se disponga sobre cualquier tipo de organizaciones incluidas las del Sector Público, útil para comprender la situación actual de la Entidad.

La información o factores se los puede agrupar en 2 tipos: Internos y Externos.

FACTORES INTERNOS

Los factores internos son las variables controlables que tienen que ver con la entidad sobre las que se tiene control y por lo tanto se puede actuar sobre estos con mayor facilidad. Estos son las FORTALEZAS y DEBILIDADES.

Fortalezas.- Son los puntos fuertes de la entidad como capacidades, recursos, prestigio y, en consecuencia, ventajas competitivas que deben y pueden servir para aprovechar oportunidades.

Debilidades.- Son los llamados puntos débiles, aspectos que reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la institución, constituyen una amenaza para la organización por lo tanto deben ser controladas y superadas.

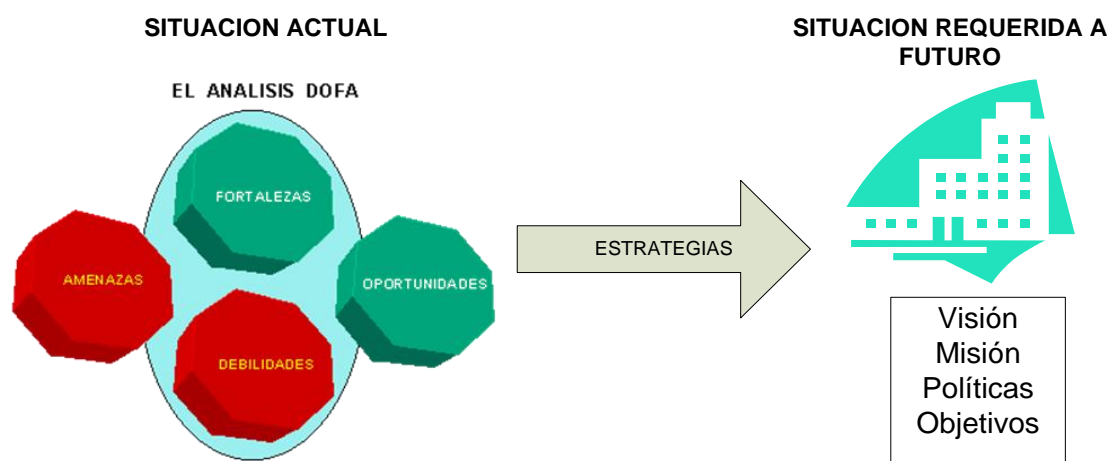
FACTORES EXTERNOS

Los factores externos son variables no controlables como las oportunidades que ofrece el entorno y las amenazas que debe enfrentar las organizaciones en el mismo entorno.

En los factores externos es donde se debe desarrollar toda capacidad y habilidad para aprovechar esas oportunidades y para minimizar las amenazas, factores sobre los cuales se tiene poco o ningún control directo.

Amenazas.- Se precisa como toda fuerza del entorno que impide la implantación de una estrategia, afectan su efectividad o incrementa los riesgos de la misma, o reducen los recursos para su implantación, además de reducir los ingresos esperados o disminuir considerablemente la eficiencia y eficacia en la entrega de servicios públicos.

El objetivo principal de esta técnica es conformar un cuadro de la situación actual de una empresa u organización con la finalidad de obtener un diagnóstico preciso y delinear estrategias que permita tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados por la institución. Es además una herramienta vinculada en la elaboración de la Planificación Estratégica de las instituciones tanto públicas como privadas.



ANALISIS F.O.D.A.

Fuente: Personal

1.5.2 F.O.D.A. DEL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR

La mejora continua es una necesidad humana, por tanto organizacional. El análisis FODA del CONGOPE incluye en mecanismos válidos como diagnóstico y parte de los planes de mejora continua.

En este contexto, en el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, para el análisis se consideró el ambiente externo y el macro entorno en el que se desenvuelve la institución, también se tomó en cuenta factores externos como lo son: el ambiente político, legal, económico, socio-cultural, tecnológico, geográfico, demográfico, medio ambiente e infraestructura institucional, cuyo resultado se resume en los cuadros siguientes:

Tabla No 1

ANÁLISIS INTERNO	
FORTALEZAS	
1	Buenas propuestas técnicas
2	Institución dinámica y de gran adaptación de sus demandas
3	Capacidad de gestión
4	Más cerca de las prefecturas
5	Convenios nacionales e internacionales
DEBILIDADES	
1	Trabajo descoordinado y desorganizado por sectores
2	Constante rotación en el personal
3	Falta de conocimiento del marco legal y normativo para el Sector Público
4	Falta de conocimiento y aplicación en el manejo de los Bienes de larga Duración.
5	Falta de un programa de capacitación para el personal
6	Ineficiente manejo administrativo
7	Falta continuidad de procesos por inestabilidad de personal

8	Falta planificación financiera de líneas de intervención por proyecto
9	Falta de sistemas de control y procedimientos para el departamentos administrativo-financiero

La ausencia de procedimientos y de lineamientos internos de control, sin lugar a duda, es una debilidad, que ocasiona; poca dinamia, aumenta la probabilidad de errores en la gestión departamental y sobre todo la poca eficiencia en la realización de tareas de importancia. Los procedimientos contribuyen a la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades cotidianas de un departamento, además de ser un elemento importante para la aplicación de un control interno fuerte.

Por otra parte la falta de conocimiento en el manejo de la administración de los recursos del estado ocasiona retrasos en las actividades propias del departamento Administrativo Financiero, restando eficiencia a la gestión departamental.

De la misma forma el desconocimiento del marco legal y normativo aplicable al Sector Público puede causar negligencia en la realización de las actividades del Departamento, disminuyendo la eficacia de las acciones que se realizan.

Para fortalecer o subsanar estas debilidades, es necesario y recomendable proponer un Sistema de Control de Bienes de Larga Duración para optimizar su utilización. Este instrumento administrativo permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarios de registro y control del activo fijo, a través de la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes. Así mismo, dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodio.

El diseño de procedimientos aplicados a las herramientas informáticas eliminarán las debilidades.

Tabla No 2

ANÁLISIS EXTERNO

OPORTUNIDADES	
1	Buena imagen institucional ante prefecturas y Cooperación, las predispone a apoyar iniciativas CONGOPE
2	Desarrollo de una cultura organizacional de calidad en el servicio
3	Instituciones dispuestas a apoyar iniciativas del CONGOPE
4	Sociedad civil más organizada exige calidad, eficiencia y transparencias en provisión de servicios
5	Disposición de Cooperación Internacional de apoyar al CONGOPE
AMENAZAS	
1	Cambio de autoridades
2	Reducción de recursos financieros
3	Política y economía inestable
4	Globalización, apertura de mercados en contexto de territorios vulnerables
5	Políticas de calidad y planificación

1.5. 3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

En el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador el departamento administrativo es el responsable de:

- a) Cumplir con los procedimientos para la compra de bienes su mantenimiento y reparación.
- b) Planificar, dirigir las labores de mantenimiento, adecuación y reparación de las instalaciones y demás bienes muebles e inmuebles de la entidad, proponer soluciones a problemas de espacios físicos, etc.
- c) Velar por el adecuado mantenimiento, conservación, buen uso y funcionamiento de los bienes muebles e inventario para consumo interno del CONGOPE

- d) Informar anualmente o cuando sea requerido respecto del estado de conservación, uso y funcionamiento de los bienes de la institución con el fin de tramitar su baja y enajenación.

El departamento financiero es el responsable de:

- a) Autorizar egresos por la adquisición, mantenimiento o reparación de bienes de la entidad conforme lo determine la ejecución presupuestaria y bajo las normas vigentes establecidas.
- b) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los bienes de propiedad de la institución.
- c) Participar e informar sobre los procedimientos de avalúos, baja, remates permutas, arriendos y entregas de los bienes de la institución de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- e) Emitir estados financieros con saldos reales en la cuenta de activos fijos.
- f) Cumplir con las demás funciones que se le asigne la máxima autoridad.

1.5.3.1 RELACIÓN FUNCIONAL

Externa:

- Secretaría Nacional de Planificación SENPLADES: Envío de información relacionada a la planificación, según directrices de este ente de planificación.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS: Registros de entrada y salida de empleados y trabajadores, pago de planillas de aportes y préstamos.
- Ministerio de Relaciones Laborales: Regula todo lo referente al personal tanto funcionarios como empleados.
- Contraloría General del Estado: Cumplimiento de normas relacionadas a la gestión, custodia y manejo de recursos públicos, así como recomendaciones de informes de auditoría.
- Ministerio de Economía y Finanzas: Reporta la información Financiera mensual, según las disposiciones de este ente rector.

- Banco Central del Ecuador: Entidad donde deposita sus recursos económicos, recibe transferencias de los GADS y efectúa pagos por el Sistema de Pagos Interbancarios.
- Servicio de Rentas Internas SRI: Declaración de impuestos, envío de anexos transaccionales.

Interna:

- Dirección Ejecutiva: Coordina la gestión administrativa y financiera, para ejecución de los planes, proyectos, presupuesto para alcanzar los objetivos institucionales
- Dirección Técnica: Coordina las actividades de gestión técnica en función de los planes, proyectos, presupuesto para alcanzar los objetivos institucionales

1.5.3.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL CONGOPE

Los servicios que oferta el CONGOPE a cada uno de sus asociados se encuentra enmarcado en su misión dar asesoría técnica a cada Gobierno Provincial.

Autonomía=>

- Diseño e implementación de un plan de asesoría y asistencia para los GAP en la formulación e implementación de políticas públicas
- Modelo del buen gobierno provincial (formular y asistir permanentemente en la aplicación)
- Concepto territorial
- Modelo de gestión institucional
- Modelo de sostenibilidad financiera de los GAP
- Generar espacios de diálogo respecto a la formulación de políticas, propuestas y normas

Descentralización=>

- Propuesta al plan nacional de descentralización mas su ejecución
- Informes de capacidades de GAP para el CNC

- Costeo de competencias
- Modelos de gestión de las competencias
- Plan de fortalecimiento institucional más implementación
- Mecanismo de seguimiento de la descentralización (para evaluar avances, detectar posibles conflictos competenciales)
- Acompañamiento técnico para el fortalecimiento de proyectos estratégicos de desarrollo territorial
- Asesoría para la gestión de competencias

Articulación=>

- Asistencia técnica a los GAP para la promoción de participación ciudadana en la gestión provincial
- Participación en la creación, promoción de redes nacionales e internacionales
- Mecanismos institucionalizados de coordinación entre GAP y gobierno central y otros niveles de gobierno en el territorio
- Estrategias de diálogo y coordinación con AME y CONAGOPARE (en función de la defensa de la autonomía entre otro)
- Mecanismos de articulación pública – privada – académica para el desarrollo territorial
- Propuestas de articulación horizontal, mancomunidades, regiones

Fortalecimiento=>

- Programa de CONGOPE: fortalecimiento institucional para los GAP
mecanismos de seguimiento y evaluación:
Reingeniería de procesos
Asistencia técnica
Capacitación
Clima laboral, valores institucionales y cultura administrativa
- Sistema provincial de información
- Gobierno electrónico
- Redes de intercambio y cooperación
- Sistema de comunicación pública
- Programa de empoderamiento de los funcionarios de los GAP en el rol del gobierno provincial

CAPITULO II

2.1 BIENES DE LARGA DURACION

2.1.1 CONCEPTO Y CLASIFICACION

2.1.1.1 CONCEPTO

“Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:”¹⁰

- “ Bienes de propiedad privativa Institucional;
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Generen beneficios económicos futuros;
- Vida útil estimada mayor a un año;
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).”¹¹

2.1.1.2 CLASIFICACIÓN

Considerando el contenido del Catálogo de Cuentas expedido por el Ministerio de Finanzas que es de aplicación obligatorio para el Sector Publico No Financiero (excepto las empresas públicas), se puede extraer la siguiente clasificación:

✓ **Bienes Muebles**

- Mobiliarios

¹⁰ Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Publico, Suplemento Registro Oficial No 59 del 7 de Mayo de 1997, Contraloría General del Estado

¹¹ Normativa SAFI, Ministerio de Finanzas, NTCG 3.2.5.2

- Maquinarias y Equipos
- Vehículos
- Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
- Bienes Artísticos y Culturales
- Libros y Colecciones
- Pertrechos para la Defensa y Seguridad Publica
- Partes y Repuestos
- ✓ **Bienes Inmuebles**
 - Terrenos
 - Edificios, Locales y Residencias
 - Otros Bienes Inmuebles
- ✓ **Bienes Biológicos**
 - Semovientes
 - Bosques
 - Acuáticos
 - Plantas
 - Otros Bienes Biológicos.

De acuerdo al destino de los bienes de larga duración adquiridos, se determina otra clasificación de estos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- ✓ Bienes de Administración
- ✓ Bienes de Producción
- ✓ Bienes en Proyectos y Programas

Los bienes pueden ser adquiridos con fines Administrativos, es decir para gestionar las actividades relacionadas directamente con la administración de la entidad.

Bienes en Producción cuando la entidad, realiza actividades de transformación de insumos o materiales en productos terminados, los bienes que se adquieran para este fin.

Si los bienes son adquiridos para la ejecución de proyectos o programas institucionales, tales bienes pertenecen a la clasificación del mismo nombre.

2.1.1.2.1 BIENES NO DEPRECIABLES

Los bienes no depreciables, también llamados Bienes Sujetos a Control son aquellos que contablemente al contrario de producir un aumento patrimonial, generan una disminución, por ser contabilizados directamente al gasto, sin embargo ameritan de control administrativo extra contable. Pueden asemejarse en todas las características a los bienes de larga duración, sin embargo su vida útil o valor no es suficiente para ser activado. Se exceptúan de esta clasificación los inmuebles, los vehículos, bosques y pertrechos para la seguridad pública.

La clasificación de los bienes no depreciables, es la siguiente:

- ✓ **Bienes Muebles**
 - Mobiliarios
 - Maquinarias y Equipos
 - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
 - Bienes Artísticos y Culturales
 - Libros y Colecciones
 - Partes y Repuestos
- ✓ **Bienes Biológicos**
 - Semovientes
 - Acuáticos

- Plantas

2.1.1.2.2 BIENES EN CUSTODIA

Son los bienes cuya condición de propiedad, pertenece a otra entidad del sector público, por lo tanto no se incluyen dentro de los activos de la entidad o no tienen ninguna incidencia contable y financiera, sin embargo ameritan un control extra contable a través de cuentas de orden. La custodia de estos bienes no incluye su uso o usufructo por parte de la entidad que efectúa dicha custodia.

2.1.1.2.3 BIENES EN COMODATO

Los bienes en comodato son los que una entidad pública entrega a otra en calidad de préstamo de uso, sustentándose en el respectivo contrato de comodato, debiendo restituir el bien una vez finalizado dicho contrato. Tanto el comodante que es la entidad propietaria del bien como el comodatario que es quien hará uso del bien deben aplicar mecanismos de control de dichos bienes. Los bienes permanecen activados en los registros de la entidad propietaria, quien aplicará la depreciación correspondiente, no así la entidad usuaria del bien para quien no tiene incidencia contable financiera pero si de control extra contable a través de cuentas de orden.

2.1.2 CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS

2.1.2.1 CARACTERISTICAS

En el sector público no financiero, los bienes de larga duración para ser considerados como tales, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- “Bienes de propiedad privativa Institucional;
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Generen beneficios económicos futuros;
- Vida útil estimada mayor a un año;
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100)”¹².

El requisito del costo mínimo de 100 dólares, es inaplicable de manera individual, cuando bienes similares forman parte de un todo. Ejemplo: 100 sillas para la sala de oratoria cuyo costo individual es de USD. 50.00.

¹² Normativa SAFI, Ministerio de Economía y Finanzas, NTCG 3.2.5

Este es un claro ejemplo de un grupo de bienes que formaran un todo, cuyo valor es de USD. 5.000 por ende son considerados como bienes de larga duración.

Si los bienes de larga duración no forman parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos y el registro respectivo en cuentas de orden.

Para el software, por sus características especiales y para ser considerado como bien de larga duración, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Disponga de licencia autorizada para el uso del producto;
- Constituyan propiedad privativa de la Institución;
- Susceptible de separarse del medio de instalación;
- Vida útil mayor a un año;
- Costo de adquisición igual o superior a cien dólares (US \$ 100).¹³

La licencia de uso de software, autoriza a la entidad a usarlo, sin embargo se esta adquiriendo el derecho al uso, mas no el software como propiedad institucional, es decir que las licencias de uso, se las consideraría como bienes de larga duración siempre y cuando cumplan con todos los requisitos mencionados.

Los medios de instalación de software pueden ser diversos desde CD'S, cintas magnéticas hasta drives descargados por internet. El medio de instalación facilita la selección de la computadora o computadoras donde se va a instalar el software, por lo tanto son susceptibles de separarse del medio de instalación, es decir no requieren para su funcionamiento el medio de instalación.

En cuanto a la vida útil del software, dependerá del criterio técnico que aplique la entidad para considerar su tiempo de uso, considerando el avance vertiginoso de la tecnología y la frecuencia de actualizaciones del software en un periodo determinado.

2.1.2.2 OBJETIVOS

¹³ Normativa SAFI, Ministerio de Economía y Finanzas, NTCG 3.2.9

Las entidades y negocios, para realizar las actividades que respalden su razón de ser, requieren indudablemente el equipamiento e infraestructura necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Entre varios objetivos de los bienes de larga duración se puede mencionar los siguientes:

- Dotar de la infraestructura necesaria para realizar las actividades comunes de la entidad
- Cumplir y apoyar como soporte físico en la consecución de los objetivos y metas institucionales
- Entregar los beneficios de su uso o usufructo a la entidad
- Producir otros bienes o servicios públicos
- Contribuir a la generación de los ingresos propios (de ser el caso)
- Apoyar en el ciclo de explotación de la empresa o entidad durante todo el ciclo de producción (de ser el caso)

Si una entidad u organismo, no cuenta con bienes de larga duración, difícilmente podría dar cumplimiento a su misión.

2.1.3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Los activos de una institución pública, en gran parte están representados por los Bienes de Larga duración, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una organización; esto es, desde la máxima autoridad, hasta el último de los servidores. Por este motivo es importante el conocimiento y dominio de las normas legales que rigen las actuaciones de los servidores y servidoras partiendo de que el desconocimiento de las mismas no exime de responsabilidades.

Existen normas legales que en materia de control de bienes es fundamental conocerlas, como son: La Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Reglamento General Sustitutivo de Bienes emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), las

Normas de Control Interno (CGE), Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de responsabilidades de los Vehículos del Sector Público (CGE), Manual de Control y Administración de Activos Fijos, entre otros. A continuación se citan los principales aspectos en cuanto al control de bienes se refiere de las normas enunciadas:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La constitución, como ley suprema menciona con claridad la responsabilidad que tienen las servidoras y servidores públicos por cada uno de los actos realizados en las funciones asignadas, y al incumplir el manejo y administración de fondos, bienes o recursos público, serán responsables administrativa, civil, y penalmente.

De igual forma todas “las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.”¹⁴

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

El objeto de esta ley es mantener bajo la Contraloría General del Estado el sistema de control, fiscalización, y auditoría a las distintas instituciones del Estado, y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos.

El sistema de control está dirigido a todos los recursos públicos entre los que se considera a los bienes y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones.

Además dentro de las atribuciones que faculta esta ley a la Contraloría General del Estado es la de establecer la responsabilidad administrativa, civil e indicios de responsabilidad penal por la inobservancia de las leyes y normas pertinentes dentro de los sistemas de administración de bienes entre otros.

El reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado contiene distintos conceptos que se aplican dentro de una acción de control aplicada las entidades que conforman el sector público y que manejan recursos públicos,

¹⁴ Constitución de la República del Ecuador Art. 297 Pág. 144

concepto que incluye los bienes de larga duración o asignaciones del Presupuesto General del Estado.

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO (SUSTITUTIVO)

Este Reglamento, emitido por la Contraloría General del Estado rige para todos los servidores públicos, siendo importante llevar un adecuado Control Interno de los Bienes de Larga Duración en lo referente a las adquisiciones, manejo, utilización, egreso, traspasos, préstamos, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público.

Está elaborado para que sea aplicado dentro de la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia, manejo o comodato.

Tiene la obligatoriedad de aplicar el presente reglamento todos los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado que administren bienes públicos.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Estas normas, emitidas por la Contraloría General del Estado delimitan el sistema de Control Interno e indican que las entidades del sector público estructurarán una unidad encargada de la administración de bienes, e instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles.

“En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.”¹⁵

La Unidad Administrativa es responsable de los bienes que son entregados indistintamente a los funcionarios, dando a conocer el cuidado, custodia y la correcta utilización de los mismos. En el caso de ocasionarse, daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de los bienes será únicamente responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

REGLAMENTO DE CONTROL DE VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO

Este reglamento emitido por parte de la Contraloría General del Estado, regula el manejo, y la utilización de los vehículos de las entidades de todo el sector público.

Cada entidad debe tener reglas internas que viabilice un buen control y administración de vehículos. Está prohibido emitir salvoconductos indefinidos

Es por eso que “las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.”¹⁶

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

Esta Ley establece las normas que regulan los procedimientos de contratación, compra o adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realizan las instituciones del Estado no financiero, empresas públicas, y entidades de derecho privado que administren recursos públicos o que encada contratación al menos el 50% corresponda a recursos del Estado. Instaura el portal de compras públicas, aplicando la plataforma web, sitio oficial para efectuar o informar de las contrataciones del Estado.

¹⁵ Normas de Control Interno Contraloría General del ESTADO. Código 406-09 2009-12-14 pág. 36

¹⁶ Normas de Control Interno Contraloría General del Estado. Código 406-09- 2009-12-14 Pág. 36

Delinea los procedimientos aplicables para la adquisición de bienes, incorporando el concepto de bienes normalizados, e instaurando los regímenes de contratación especial y común.

Incorpora los llamados procedimientos dinámicos: la compra por catálogo electrónico y subasta inversa; reservados para bienes normalizados.

Obliga la aplicación de parámetros de preferencia en la contratación de productos de origen nacional, para incentivar la producción y la contratación local.

2.2 GESTIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

El proceso mediante el cual la entidad asegura el empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento de sus objetivos se llama gestión.

La gestión de los bienes de larga duración, se relaciona con diferentes aspectos como el de registro, control, contabilización, codificación, custodios entre otros.

Ubicar un bien o establecer con claridad que el bien existe y que no puede ser ubicado para establecer responsabilidad, es un aspecto fundamental en la gestión y control de los bienes.

La dificultad en la aplicación adecuada de la gestión y control es la ausencia de reglas internas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes.

El Control de los Bienes de Larga Duración, es una tarea extremadamente compleja y vulnerable cuando no se cuenta con herramientas adecuadas.

Entre los problemas más frecuentes tenemos:

- Desconocimiento de la ubicación física del bien (real).
- Desconocimiento del detalle de cada bien (Contable / Administrativo).
- Desconocimiento de la cantidad real de Bienes
- Desfase entre la información contable, administrativa y real
- Inexistencia de un historial de los Bienes de Larga Duración durante su vida útil.

- Registros Contables errados (Depreciación, Bajas).

La contabilización, depreciación, altas, bajas, custodios, constatación física, codificación entre otros, son aspectos de la gestión y control de los bienes de larga duración que se deben tomar en cuenta.

2.2.1 CONTABILIZACION

La contabilidad, es una de las herramientas fundamentales en el control de los bienes de Larga Duración, que consiste en la aplicación de normas técnicas de contabilidad gubernamental emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, además de considerar todos los requisitos normativos para contabilizarlo, implementando mecanismos contables que aporten de manera eficaz al control de dichos bienes.

Para el registro contable de los bienes, debe observarse los siguientes aspectos:

- Cualitativos
- Cuantitativos y valuación
- Erogaciones capitalizables

Aspectos Cualitativos

Un bien de larga duración para ser considerado como tal debe cumplir con ciertos requisitos o características que lo distingue del resto de bienes. Dependerá del reconocimiento y comprobación documental de estos requisitos:

- La propiedad privativa institucional, es comprobar que los bienes, son de la entidad y que estos no van a sufrir una transferencia de dominio inmediata, como sucede en los convenios de cooperación interinstitucional, donde el objetivo de adquirir bienes regularmente es la donación de estos.
- El destino de uso a actividades administrativas y/o productivas es otro punto de verificación, ya que esto definirá el grupo de cuentas contables que sufrirán impacto con el registro.

- La generación de beneficios económicos futuros para la entidad, es un requisito que a la vez se constituye en objetivo básico para adquirir un bien. Estos beneficios pueden traducirse en tornar eficiente la gestión institucional.
- Vida útil estimada mayor a un año, en base a procesos delineados por la entidad, donde se apliquen criterios uniformes de estimación de la vida útil.

Aspectos Cuantitativos y de Valuación

El requisito cuantitativo para que el bien sea considerado de larga duración es que tenga un costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100) según lo indican las Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

“Para la valoración del bien, basado en el precio de compra o costo de adquisición, se debe tomar en cuenta todos los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido”¹⁷.

A diferencia de la contabilidad privada, en el sector público, no serán tomados en cuenta los descuentos para la valoración de los bienes.

Cuando un bien de larga duración se adquiera con financiamiento, los costos de este formaran parte de la valoración del costo del bien en la medida en que sean incurridos previo a las condiciones de operación o su entrada en funcionamiento.

Erogaciones Capitalizables

Los desembolsos realizados para mejoras, adiciones y reparaciones extraordinarias que basándose en criterios técnicos aumenten la vida útil estimada del bien, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración deberán registrarse como erogaciones capitalizables aumentando el valor contable del bien. Los costos de las partes o piezas que se sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo así como la correspondiente Depreciación Acumulada.

¹⁷ Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Finanzas, NTCG 3.2.5.3

Las erogaciones corrientes como los gastos en reparaciones o mantenimientos ordinarios o periódicos, deberán registrarse como gastos.

2.2.1.1 CATALOGO DE CUENTAS

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación de los bienes de larga duración como herramienta de control.

Se contempla los siguientes grupos de cuentas para el registro de bienes de larga duración:

Código	Denominación
1.4	Inversiones en Bienes de Larga Duración
1.4.1	Bienes de Administración
1.4.2	Bienes de Producción
1.4.4	Bienes de Proyectos
1.4.5	Bienes de Programas

La contabilización se deberá registrar, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141, 142, 144 o 145 y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Ejemplo:

-1-

141.00.00 Cuenta Bienes de Administración.....XXX
213.84 CxP Inversiones Bienes de L/ D.....XXX
(Afecta a una partida de gasto de capital 84)

-2-

142.00.00 Cuenta de Bienes de Producción.....XXX

213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D.....XXX

(Afecta a una partida de gasto de capital 84)

-3-

144.00.00 Cuenta de Bienes de Proyectos.....XXX

213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/ D.....XXX

(Afecta a una partida de gasto de capital 84)

-4-

145.00.00 Cuenta de Bienes de Programas.....XXX

213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D.....XXX

(Afecta a una partida de gasto de capital 84)

2.2.2 DEPRECIACION

Las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas, indican los criterios para realizar la depreciación de bienes de larga duración indicando aspectos como la vida útil, el valor residual, método de cálculo y la contabilización de la depreciación.

2.2.2.1 VIDA ÚTIL

Para aplicar la depreciación de los bienes de larga duración en el Sector Público, se ha establecido una tabla de vida útil de bienes, en años y para ciertos bienes de producción en UTPE (unidades de tiempo de producción estimadas) como se indica a continuación:

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

Fuente: Normativa Safi, Ministerio de Economía y Finanzas

2.2.2.2 VALOR RESIDUAL

El valor residual o valor de salvamento, es el valor de un equipo industrial o de cualquier otro elemento patrimonial sujeto a depreciación al final de su vida útil. Es decir el valor que no será sometido a depreciación o dicho de otra manera el valor de bien de larga duración menos la depreciación aplicada.

Se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

2.2.2.3 MÉTODO DE CÁLCULO

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right| \times UTPE$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada

mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

2.2.3 ALTAS, BAJAS, DONACIONES

2.2.3.1 ALTAS

Es la entrada o ingreso de bienes de larga duración, por adquisiciones, permuta, recepción en donación, aparición de bienes dados de baja, aparición de bienes no registrados en libros entre otros. Además es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los activos que ingresen por conceptos distintos a la compra o recibo por traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no responda a operaciones realizadas corrientemente. Ejemplo: Elementos encontrados por fuera de inventario, cuyo origen es difícil de establecer, los reavalúos, las donaciones recibidas, etc.

2.2.3.2 BAJAS

Es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Dentro del sector público en el Reglamento General de Bienes Sustitutivo nos menciona que si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

2.2.3.3 DONACIONES

Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones que las emite el reglamento general de bienes del sector público sustitutivo, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

La disminución de bienes de larga duración, de acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente a la cuenta 611.88 "(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles.

2.2.4 RESPONSABILIDADES, CUSTODIOS

2.2.4.1 RESPONSABILIDADES

Dentro de la responsabilidad podemos decir que está dirigido para los custodios, guardalmacén o bodeguero quienes tienen la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

2.2.4.1.1 RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACION

La máxima autoridad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de activos fijos o bienes en comodato, arrendamiento o almacenaje, y adecuados controles internos, comparten esta responsabilidad los Directores y Jefes de la entidad.

2.2.4.2 CUSTODIOS

Las Normas de Control Interno instruyen sobre la custodia permanente de los bienes, que permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

“La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.”¹⁸

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

2.2.4.2.1 ENTREGA-RECEPCION

La entrega – recepción constituye el acto administrativo a través del cual se deja constancia por medio de una acta que una persona natural o jurídica recibe bienes de otra persona natural o jurídica. En esta acción necesariamente debe intervenir el custodio de los bienes (guardalmacén) en representación de la institución.

Cuando se trate de entregas – recepciones entre los servidores de la misma entidad, será el guardalmacén quien intervenga en el acto. Tratándose de entrega – recepción entre dos organismos o entidades, intervendrán los jefes financieros y naturalmente los guardalmacenes.

Como señala el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público, habrá lugar a la entrega – recepción en las siguientes operaciones relacionadas con bienes:

- Compra o adquisición
- Venta o remate
- Permuta

¹⁸ Normas de Control Interno 2009 Contraloría General del Estado Pág.33

- Transferencia gratuita o donación
- Traspaso de bienes
- Comodato
- Remplazo de custodios

Para cada caso, las actas tienen modelos que servirá de base para la elaboración del documento con ajuste a las circunstancias propias de la situación.

2.2.4.2.2 USO Y CONSERVACION DE LOS BIENES

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Corresponde a todos los servidores, que en cada unidad se debe mantener registros que identifiquen a los responsables directos del uso y custodia de cada bien.

2.2.5 BIENES SUJETOS A CONTROL

Son aquellos bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100 dólares. Serán sujetos de control administrativo, a través de la unidad de bodega, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de custodia, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo, son entre otros los siguientes:

Útiles de oficina, instrumental e insumos, libros, discos y videos, herramientas menores, otros que se considere susceptibles de control.

2.2.6 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

La codificación es un proceso que permite la identificación de los bienes en una forma ordenada, rápida y útil, la misma que puede ser diseñada de acuerdo a las

necesidades y a las características particulares de cada entidad. La importancia de la codificación se orienta a obtener un eficiente control de los procedimientos administrativos de los bienes, así como facilitar la localización e identificación.

Todos los bienes de larga duración deben llevar impreso el código en una parte visible, para facilitar su identificación.

El responsable de la custodia debe mantener los registros actualizados, que sirvan de base para el control, localización e identificación de los bienes.

2.2.7 CONSTATACIÓN FÍSICA

Las constataciones físicas se las realizarán por lo menos anualmente, con la finalidad de comprobar efectivamente la existencia real, de los Bienes de Larga Duración, de conformidad con la Norma de Control Interno No. 406 – 10 la misma que dice:

“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.”¹⁹

La administración de la entidad es responsable de emitir los lineamientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas.

Se debe elaborar un acta de las diferencias que se obtengan en la constatación física y conciliación con la información contable. Las diferencias serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, con autorización del funcionario responsable.

En el proceso también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

2.2.7.1 CONSTATAACION FISICA REALIZADA POR TERCEROS

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así

¹⁹ Normas de Control Interno 2009 de la Contraloría General del Estado Pág. 37

como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos.

2.3 CONTROL INTERNO

CARÁCTER SISTEMICO DEL CONTROL INTERNO

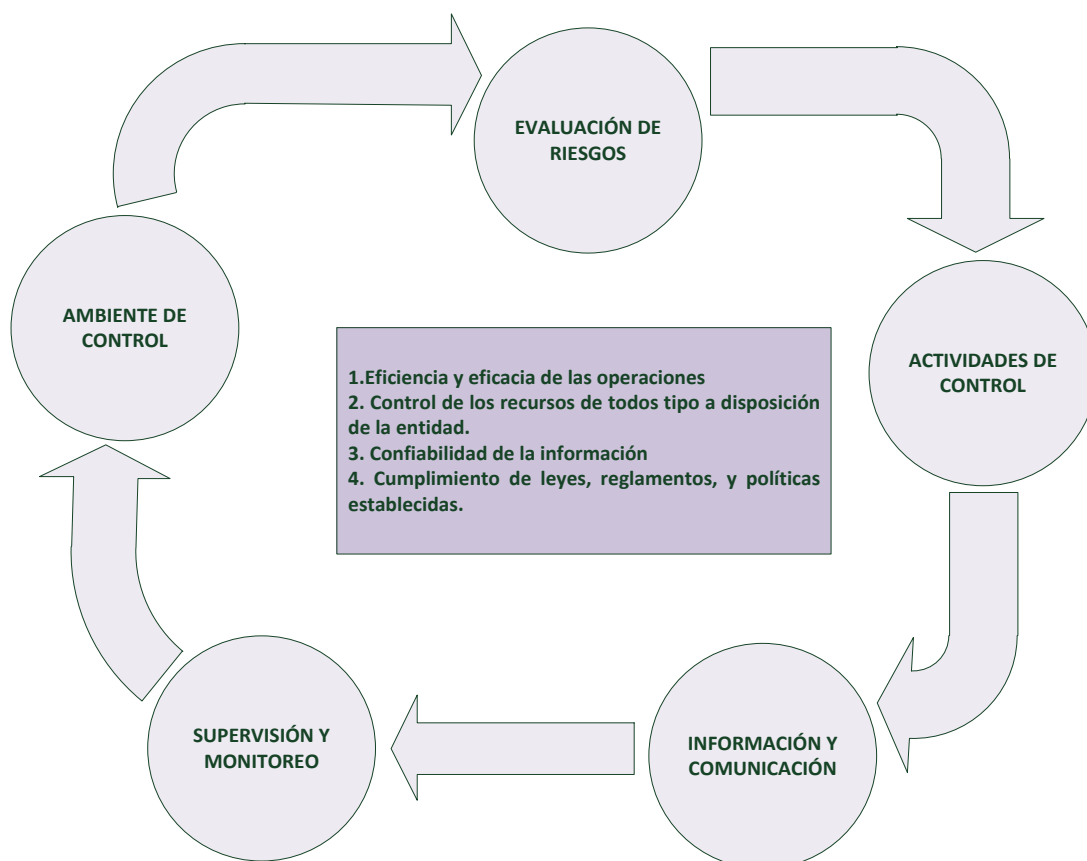


GRÁFICO No 2

El control interno no es una secuencia estricta de componentes, en que cada uno influye únicamente en el que le sigue; el control interno es dinámico y flexible, de tal manera que todo componente puede impactar sobre otro, provocando acciones determinadas que corrijan una desviación o refuercen una medida. Cada organización diseña su sistema de control interno, teniendo en cuenta sus características y condiciones, este aspecto es esencial para que dicho sistema sea efectivo.

La Contraloría General del Estado como órgano máximo de control, expide la correspondiente normativa mediante acuerdo 039 CG el 14 de diciembre del 2009

las Normas de Control Interno para que su aplicación sea obligatoria en las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Dentro de este marco, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesario para su gestión.

2.3.1 CONCEPTO

“Desde una visión amplia de control es la medición y las acciones de ajuste del desempeño de la organización, para asegurarse que se cumplan los fines de las disposiciones normativas y los contenidos en planes, objetivos y metas diseñados para alcanzarlos.”²⁰

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.”²¹

Las definiciones anteriores, nos indican que el control interno es un proceso que es responsabilidad de los altos mandos el implementarlo y de todos el ejecutarlo, con el objetivo de enrumbar las acciones de la organización a la consecución de los objetivos y metas así como para la protección de los bienes.

OBJETIVOS

- “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.”²²

Las organizaciones existen para realizar sus actividades en función de su misión y visión, aplicando medios de control que sirvan para salvaguardar los bienes, pero principalmente para cumplir con los objetivos planificados, evitando fraudes,

²⁰Universidad de Buenos Aires, Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, pág. 22

²¹ Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, nov.2009 pág.06

²² Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Normas, nov. 2009 pág.7

cumpliendo con las políticas, promoviendo la eficiencia y eficacia en sus operaciones, observando las normas administrativas y el marco legal para el efecto.

2.3.2 CLASIFICACIÓN

De acuerdo al área de funcionamiento, al sector y al tiempo de aplicación, el control interno se clasifica de la siguiente manera:

Por su función	<ul style="list-style-type: none">• Administrativo• Financiero
Por el momento de aplicación	<ul style="list-style-type: none">• Previo• Concomitante o concurrente• Posterior
Por el sector económico	<ul style="list-style-type: none">• Privado y;• Público

2.3.2.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Son las actividades destinadas a controlar y asegurar que las operaciones de la organización están encaminadas a la consecución de los objetivos planificados, con eficiencia y eficacia buscando el crecimiento de la entidad dentro del marco del plan de desarrollo estratégico.

2.3.2.2 CONTROL INTERNO FINANCIERO

Es el control ejercido en el área financiera para comprobar la exactitud, veracidad y confiabilidad de las transacciones contables y de los informes financieros que se generen.

2.3.2.3 CONTROL INTERNO PREVIO

Son los procedimientos que se aplican antes de ejecutar los actos que causen efectos posteriores. Se debe verificar la legalidad y oportunidad en función de las metas y objetivos de la institución. No es aplicable la existencia de una unidad exclusiva para ejecutar el control previo ya que es inherente en todas las fases de los procesos a ejecutarse. El control previo es el que más cuidado debe tener

porque de existir falla en aplicarlo puede ocasionar adquisiciones innecesarias, decisiones incorrectas, actos administrativos inválidos etc.

2.3.2.4 CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Son mecanismos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones con el objetivo de que las mismas estén encaminadas a obtener los resultados que la institución requiere. Esto está relacionado con el control de calidad.

2.3.2.5 CONTROL INTERNO POSTERIOR

Son las acciones realizadas con posterioridad a la ejecución de los procesos y todas sus fases. Este control se lo ejerce a través de la revisión de la documentación generada en la ejecución de las acciones. Según FONSECA Borja René como lo dice en su libro Auditoría Interna, la responsabilidad de ejercer el control posterior recae sobre las Unidades de Auditoría Interna de cada institución o en su defecto sobre el Órgano Superior de Control que es la Contraloría General del Estado a través de la auditoría Gubernamental.

2.3.2.6 CONTROL INTERNO PRIVADO

Es el control que se realiza en las empresas privadas observando la normativa y marco legal, las Normas Internacionales de Contabilidad NIC, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, y las emitidas por la Superintendencia de Compañías entre otras.

2.3.2.7 CONTROL INTERNO PÚBLICO

El control interno del sector público es el ejercido por las instituciones del Estado por medio de sus servidoras y servidores, con el fin de salvaguardar sus recursos y lograr la consecución de los objetivos institucionales.

2.3.3 CARACTERÍSTICAS

El proceso del Control Interno, reúne ciertas características generales que lo identifican plenamente y son las siguientes:

- Es un proceso, es decir, un medio utilizado para el logro de un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo ejecutan las personas que actúan en todos los niveles de la organización y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Forma parte integrante de los sistemas de contabilidad, financieros, planificación, información y operacionales de la respectiva institución.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, para su cumplimiento participan todas las servidoras y servidores de la entidad sin importar la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de los objetivos en una o más de las áreas u operaciones de la organización.
- Aporta un grado de seguridad razonable, no total, en relación con el logro de los objetivos fijados por la institución.
- Debe dirigirse hacia el logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de las autoridades y responsabilidad de los servidores y servidoras de todos los niveles laborales.
- Debe contener procesos automatizados, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que faciliten su aplicación y que vayan acorde con las tendencias actuales.
- Las operaciones de la institución deberá registrarse de forma oportuna, exacta y veraz facilitando de esta manera la preparación de informes financieros, administrativos y operativos.
- La supervisión debe estar presente en todas las etapas y partes del control interno, para mejorarlo constantemente.

La integración de las características del proceso, en todas las etapas y componentes, depende en gran medida del estilo de dirección de las máximas autoridades, factores económicos institucionales y la adopción de sistemas rigurosos de control. También de la retroalimentación en los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones emitidas por los organismos competentes.

2.3.4 ELEMENTOS

Todas las entidades bajo la responsabilidad de sus directivos deberán implementar los siguientes aspectos mínimos para el adecuado funcionamiento del control interno:

- a) **Plan de Organización.-** El diseño de una estructura organizacional en la que se definen las actividades de la entidad en concordancia con su visión y misión es relevante para el logro de sus objetivos. El establecer metas y objetivos con la elaboración de planes operativos requeridos es un aporte importante para la ejecución de los planes.
- b) **Sistema de autorización y procedimientos de registro.-** Los recursos, obligaciones, ingreso y gastos deben contar con un control financiero y administrativo. La toma de decisiones oportunas en los niveles de organización es responsabilidad de la alta dirección y gerencia. El establecimiento de políticas y procedimientos claros como guías para la ejecución de los procesos deben estar contenidas en los manuales de funciones institucionales.
- c) **Adecuada estructura contable.-** Para la generación de información financiera oportuna y confiable, es indispensable contar con una adecuada estructura contable para que contribuya al control interno efectivo. Los requisitos para contar con un sistema contable adecuado son:
 - Un catálogo de cuentas estructurado en base a la normativa legal vigente.
 - Un manual de políticas y procedimientos contables.
 - Un presupuesto o plan maestro de operaciones, y
 - Documentos y formularios bien diseñados y pre-numerados.
 - Un sistema informático moderno de registro e información que facilite la gestión y el control contable y financiero
- d) **Planes de capacitación.-** Constituyen prácticas sanas tomar medidas que propicien programas de inducción, capacitación, y actualización tanto de

directivos como del resto de personal de la entidad. Estas medidas facilitan la ejecución de los planes institucionales.

- e) **Grado de idoneidad del personal.-** La selección de personal hábil, capaz y con experiencia, contribuye a que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia y eficacia, contando con elementos que permitan realizar un adecuado control interno. La administración del Talento Humano en base a un sistema de méritos y sanciones contribuyen al logro, mejoramiento y mantenimiento del grado de idoneidad del personal.
- f) **Auditoría interna efectiva.-** En las instituciones que se justifique de acuerdo al marco legal correspondiente contará con la unidad de auditoría interna la misma que actuará con criterio independiente, para brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, sin intervenir en los procesos financieros y administrativos de aprobación o autorización. Es la unidad encargada de la evaluación del sistema de control interno de los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y de gestión de riesgos.

2.3.5 COMPONENTES

El control interno como proceso se integra de varios componentes interrelacionados que son:

- El ambiente de control
- La evaluación de riesgos
- Las actividades de control
- Los sistemas de información y comunicación y;
- El seguimiento

2.3.5.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de la organización debe ser propicio para el estímulo e influencia de las tareas que ejercen las personas al momento de realizar sus actividades. La alta dirección como responsable de la implementación del control interno debe mostrar el apoyo necesario a los controles implantados en la institución mediante una correcta actitud.

A este componente se lo puede desagregar en los siguientes factores:

- **Integridad y valores éticos**

La integridad y valores éticos deben formar parte de la cultura organizacional, orientando la conducta del personal hacia el compromiso con la organización. También son conocidos como valores corporativos.

- **Administración estratégica**

Las instituciones para su gestión de un sistema de planificación que contenga las fases de evaluación de un plan plurianual y planes operativos anuales observando la misión, visión y objetivos institucionales en concordancia con el gobierno y con el Organismo Técnico de Planificación.

- **Políticas y prácticas de talento humano**

Para asegurar una adecuada administración y planificación del talento humano de la institución se deben implementar políticas y prácticas que aseguren el desarrollo profesional, la transparencia, eficacia y vocación para el servicio. Otro objetivo es que la riqueza humana y técnica de los empleados crezca.

- **Estructura organizativa**

La estructura organizativa debe ser adecuada para el logro de los objetivos de la institución en función de su misión y visión. Esto es responsabilidad del nivel directivo. Dicha estructura no deberá ser tan sencilla ni tan complicada.

- **Delegación de autoridad**

La delegación de funciones debe conllevar la asignación de autoridad necesaria, para que los servidores puedan realizar las tareas de manera oportuna, expedita y eficaz.

- **Competencia Profesional**

La competencia profesional es un elemento indispensable para desempeñar de manera adecuada las funciones y responsabilidades asignadas. Para una actuación ética, eficiente y eficaz es necesario el conocimiento y habilidades necesarias.

- **Coordinación de acciones organizacionales**

Para el adecuado funcionamiento del control interno es de mucha importancia que las máximas autoridades y los directivos establezcan medidas adecuadas para que los funcionarios acepten la responsabilidad que les compete.

- **Adhesión a las políticas institucionales**

El uso de la motivación y los controles adecuados para procurar la adhesión de las servidoras y servidores a las políticas institucionales es muy importante. De la misma forma las servidoras y servidores observarán dichas políticas y las aplicarán en el desempeño de sus funciones.

- **Unidad de Auditoría Interna**

Esta unidad deberá brindar asesoría oportuna y profesional en el ámbito de competencia, dando la seguridad razonable de que la gestión institucional se realiza observando las normas vigentes y con valor agregado. La unidad de auditoría interna funcionará en las instituciones que se justifique de acuerdo a la ley. La dependencia técnica y administrativa de esta unidad estará bajo la Contraloría General del Estado.

2.3.5.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO

La probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar adversamente a la institución o a su entorno, constituye el riesgo. El establecimiento de mecanismos para identificar y reducir la probabilidad de riesgo en el logro de los objetivos institucionales es necesario.

Los factores de este componente son:

- **Identificación de riesgos**

Se debe identificar los factores internos y externos que pueden afectar al logro de los objetivos institucionales. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

- **Plan de mitigación de riesgos**

Los directivos serán los encargados de realizar un plan de mitigación de riesgos que contenga una estrategia clara y organizada para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en el logro de los objetivos de la institución.

- **Valoración de riesgos**

Se debe valorar los riesgos tomando en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto. La valoración está ligada a obtener información suficiente de la situación de riesgo para estimar la probabilidad de ocurrencia.

- **Respuesta al riesgo**

La identificación de respuestas al riesgo forma parte integral de la administración de riesgos. Los modelos de respuesta pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

2.3.5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Estas actividades son determinadas por las políticas y procedimientos establecidos por la máxima autoridad, aplicando las servidoras y servidores para el adecuado manejo de riesgos, protección de los activos del control de acceso los sistemas informáticos. Para que las actividades de control sean efectivas deben obedecer a una planificación apropiada de largo plazo en concordancia con los objetivos institucionales.

A este componente se lo puede desagregar de la siguiente manera:

- **Necesidad de controlar**

Se debe controlar las acciones que se ejecuten dentro de los procesos de la entidad en función de sus objetivos. Cada acción debe estar lo suficientemente documentada tanto las entradas como salidas que afecten a los recursos para optimizar la integración de la información en los sistemas que opere la organización.

- **Necesidad de informar**

Se debe determinar la necesidad de información que se dará a conocer de acuerdo a los distintos sectores y niveles de jerarquía para que la toma de decisiones sea la adecuada.

- **Sistemas integrados de información**

Es muy importante que la información que se genera con las acciones al ejecutar un proceso estén disponibles para todos los servidores que la requieran limitado al rol que desempeña cada servidor. Los sistemas deben utilizarse como medios para facilitar la implantación de estrategias para facilitar la realización de las actividades de los servidores.

- **Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar**

El diseño del sistema de control interno debe contemplar que en ciertos procesos las actividades deben ser integradas y en otras descentralizadas. Esto dependerá de las necesidades y realidades de cada organización. En el sector público se maneja el razonamiento de la “centralización normativa y descentralización operativa” que debe tomar en cuenta los elementos sustantivos necesarios para desarrollar la eficiencia operativa de la institución de manera que fortalezca las decisiones y agilite las acciones.

- **Fijación de límites de actuación**

La ejecución de las funciones debe tener delimitado claramente los límites de autoridad y responsabilidad para ejercerlas. La fijación de estos límites evita que se ejecuten acciones que no correspondan al área o servidor, además de disminuir el riesgo de actos de corrupción y fomentando la transparencia.

- **Apoyo a la toma de decisiones**

El control interno debe convertirse en un proceso que genere datos de forma oportuna para cada nivel jerárquico para el apoyo en la toma de decisiones.

- **Generar historia operacional**

La historia de las actividades y procesos de la Institución quedan evidenciadas en los documentos que se producen. Es de vital importancia generar un archivo adecuado a las posibilidades tecnológicas actuales para que se proteja esta historia, y de esta manera los usuarios externos o internos de estos documentos tengan el soporte adecuado de sus acciones.

2.3.5.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de administrativos y financieros registran operaciones que recogen toda la información de la entidad. Esta información debe de ser de calidad para que las autoridades que hacen uso de esta, tengan la facilidad para la toma de decisiones adecuadas, así como para el resto de usuarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades con eficiencia y eficacia.

- **Controles sobre sistemas de información**

Con el objetivo de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información, los sistemas deberán contar con herramientas adecuadas para controlar el acceso a dicha información con el establecimiento de perfiles por niveles

- **Canales de comunicación abiertos**

La comunicación interna es de suma importancia, debe permitir la interacción entre los diferentes roles de las servidoras y servidores. Los canales de comunicación deben ser abiertos para que las servidoras y servidores aporten información sobre cambios necesarios y requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

2.3.5.5 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

La supervisión y el seguimiento son componentes implícitos en todas las etapas o actividades de control. La supervisión conduce a la identificación de procesos débiles o innecesarios contribuyendo al mejoramiento continuo del control, además

de asegurar la eficacia del sistema. Como dice René Fonseca “La supervisión es el mecanismo más idóneo de promoción de la eficiencia y la calidad...”²³.

- **Seguimiento continuo o en operación**

El seguimiento constante permite conocer de manera oportuna las acciones que potencialmente puedan afectar al desarrollo de los procesos y logro de los objetivos institucionales.

- **Evaluaciones periódicas**

La gestión del control interno institucional será evaluada en función de los planes organizacionales y las normativas vigentes, para corregir las desviaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos.

2.3.6 PRINCIPIOS

Son la base de los procedimientos y estructura del control interno en cada área de funcionamiento de la Institución. Son indicadores fundamentales que se los puede clasificar por su aplicabilidad en:

- Aplicables a la Estructura orgánica
- Aplicables a Sistemas
- Aplicables a la Administración de Personal

2.3.6.1 PRINCIPIOS APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se debe asegurar adecuadamente la separación de funciones incompatibles, con la definición de bases firmes y la asignación de responsabilidades y delegación de autoridad a los funcionarios.

- **Responsabilidad delimitada.-** Permite fijar con claridad la responsabilidad en el campo de acción de cada servidora o servidor, para que su accionar lo cumpla con responsabilidad en su ámbito de competencia.
- **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Evita la ejecución de todas las etapas de un mismo proceso realizadas por el mismo servidor. “La

²³ FONSECA, Borja René, Auditoría Interna, pág. 144, Segunda edición, 2004

separación de funciones sustenta incluso la organización física de la organización”²⁴.

- **Instrucciones por escrito.-** Las instrucciones por escrito garantizan un mejor entendimiento y cumplimiento. Estas órdenes no necesariamente son impresas, sino que con los recursos tecnológicos disponibles pueden ser de tipo electrónico como un email.

2.3.6.2 PRINCIPIOS APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS

Los sistemas deben ser diseñados tomando en cuenta que el objetivo del control es la salvaguarda de los recursos de la organización para la realización de sus operaciones estos son:

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.-** Permite detectar de manera oportuna los errores cometidos por otros servidores como parte del sistema de control interno.
- **Uso de numeración en los documentos.-** Contribuye al control ayudando a detectar los manejos erróneos de documentos así como posibles pagos duplicados. Esta numeración debe ser secuencial e implementada en cada uno de los formatos utilizados para las diferentes operaciones.
- **Uso de dinero en efectivo.-** Debe ser lo más restringido posible, limitando su uso únicamente para un fondo de caja chica, para solventar requerimientos considerados emergentes. Además este tipo de fondos debe tener un reglamento de reposición.
- **Uso de cuentas de control.-** Los sistemas contables deben tener la suficiente flexibilidad para la apertura de cuentas auxiliares que permitan el control de elementos que formen o no parte del sistema como el control de existencias, y que permitan obtener información.
- **Depósitos inmediatos e intactos.-** Se debe depositar los recursos recaudados en efectivo de forma inmediata e intacta, para evitar que se queden valores en poder de terceros y evitar el uso de efectivo en otras operaciones.

²⁴ FONSECA, Borja René, Auditoría Interna, Pág. 123, 2004

- **Uso mínimo de cuentas bancarias.-** El uso de cuentas bancarias estrictamente necesarias, contribuye a establecer un mejor control. El concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias, si no a las necesarias.
- **Uso de dispositivos de seguridad.-** La organización deberá crear métodos de seguridad para proteger los equipos que almacenan la información de la institución. El uso de contraseñas de protección es parte de este principio de control, verificando la calidad de información ingresada a los sistemas de información.
- **Uso de indicadores de gestión.-** Los indicadores son la fuente de medición de cualquier objeto, meta o proceso. Deben ser claros en lo que se quiere medir inicialmente son concebidos como frases, pero luego de su aplicación se transforman en cifras, es por eso la importancia de medir la gestión mediante el uso de indicadores de gestión, para reorientar las acciones en los casos de desviación.

2.3.6.3 PRINCIPIOS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Es de suma importancia el fijar técnicamente las responsabilidades del personal y a continuación se exponen criterios básicos para el logro de esto:

- **Selección de personal hábil y capacitado.-** Se requiere que cada puesto trabajo cuento con un personal idóneo, seleccionado con mecanismos óptimos que se relacionen con sus aptitudes y preparación.
- **Capacitación continúa.-** Para garantizar el funcionamiento óptimo de las diferentes áreas de la organización, se debe contar con un plan de capacitación continua para que el servidor responda a las demandas del mercado y se brinden servicios de calidad.
- **Vacaciones y rotación de personal.-** El período de vacaciones es un requerimiento natural y humano, por considerarse como un tiempo para recuperar energías que durante el trabajo se pierden. Es un derecho que ningún servidor debe dejar de gozar. De la misma forma el conocimiento de los puestos por parte de todos los funcionarios de las actividades afines se

obtiene con la rotación de personal, para que se cubra el puesto sin ningún problema en caso de ausencia del servidor del puesto.

- **Cauciones.-** En las áreas de riesgo como son el manejo de efectivo, custodia de bienes y valores, es de mucha importancia que los servidores se encuentren caucionados para disminuir el riesgo de pérdida de los bienes por cualquier motivo y asegurar la recuperación de los mismos.

2.3.7 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Los métodos más utilizados para la evaluación de Control Interno de una organización son: Los cuestionarios, las narraciones escritas y los diagramas de flujo entre otros.

2.3.7.1 CUESTIONARIO

Es una herramienta utilizada, para obtener un conocimiento del control interno de la organización. Lo aconsejable es que se encuentren divididos en secciones para cada ciclo de transacción importante. Se encuentran diseñados de tal forma que una respuesta afirmativa indica una fortaleza en el control interno, mientras que una respuesta negativa indica una debilidad del sistema.

Un cuestionario de control interno está orientado a documentar el conocimiento del mismo. Estos contribuyen al entendimiento real de un ciclo de transacción, no son la última palabra de la comprensión del control interno, es decir son complemento de la documentación de la evaluación del control interno.

Ejemplo:

A continuación se presenta el cuestionario de Control Interno general sobre el tratamiento que aplican en la entidad para el manejo de los bienes de larga duración.

CUESTIONARIO GENERAL DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha implementado una unidad de administración de bienes (inventarios y activos fijos)?.			
2	¿Esta unidad ha definido los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección, seguridad y control de los bienes?		✓	Muchas veces los procesos para el manejo de bienes no los tenemos claros.
3	¿Se ha estructurado un Plan Anual de Contratación para el año fiscal en coordinación con la planificación Institucional?.			
4	¿El PAC es aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas?			
5	¿Previo a la adquisición de bienes se verifica su existencia y se tramita la certificación de la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de las obligaciones?.			
6	¿Para la adquisición de bienes se observa la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones del INCOP?.			
7	¿Para cada procedimiento de adquisición se conforma una comisión técnica integrada por: delegado de la máxima autoridad, titular o delegado del área que lo requiere y un profesional a fin al objeto de la contratación?.			
8	¿El bodeguero previo a la recepción de los bienes verifica si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?.		✓	Por necesidades emergentes se ha recibido bienes con distintas características pero que si satisfacen al usuario.

2.3.7.2 NARRACIONES ESCRITAS

También conocidas como método descriptivo, son memorándums que indican de manera escrita el flujo del proceso de un ciclo de transacciones, indicando los documentos, los funcionarios y las funciones que lo realizan. La narración escrita debe indicar con claridad la trayectoria de la operación en todas las unidades que intervienen evitando la subjetividad.

Se determinará la forma de aplicación de este procedimiento tomando en cuenta todos los aspectos sujetos al estudio de la organización, incluyendo las deficiencias encontradas en el control interno.

Ejemplo:

Procedimiento Narrado Custodia de los vehículos de la institución

Cuando los funcionarios necesiten transportarse en los vehículos de la institución, para distintas actividades solicitan al departamento administrativo un permiso llamado Circulación este tiene detallado a donde se dirige el tiempo estimado la firma del jefe del departamento que solicita el servicio y la firma del responsable del departamento de transporte. El funcionario legaliza este permiso con las firmas correspondientes mencionadas, luego es sellado por el departamento de recursos humanos quienes son los que dan la autorización de la salida del personal, este es entregado al guardia de seguridad quien habilita las puertas para la salida del personal y del vehículo, verificando que todos los documentos se encuentren en orden.

Auditor Jefe de Equipo
Febrero 15 de 2012

2.3.7.3 DIAGRAMAS DE FLUJO

Son utilizados para graficar los procedimientos, con lo que la comprensión es mucho más fácil. El proceso de aprendizaje se facilita cuando este se están realizando en forma gráfica más que escrita.

Es uno de los métodos más usados porque de manera visual se puede observar el trayecto de un procedimiento.

Tienen una capacidad de comunicación extraordinaria sobre procedimientos que facilitan la comprensión global de los mismos, proporcionando información en forma clara, ordenada y concisa.

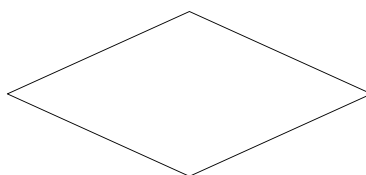
2.3.7.3.1 SÍMBOLOS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos se utiliza los siguientes símbolos de uso universal:

OPERACIÓN.- Rectángulo. Se utiliza este símbolo para indicar cualquier actividad de manera literal.



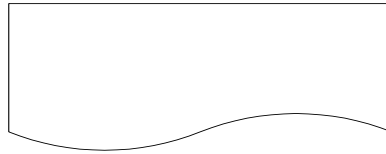
PUNTO DE DECISIÓN.- Diamante. Se coloca este símbolo en la parte del procedimiento donde hay que tomar una decisión. Ej. SI o NO. Existe Presupuesto?



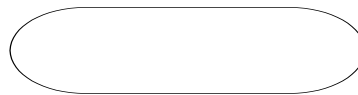
DIRECCIÓN DEL FLUJO.- Flecha. Se utiliza para indicar la dirección y el orden de los pasos del procedimiento. Indica dirección ascendente, descendente o lateral.



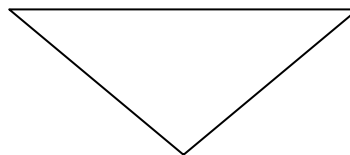
DOCUMENTACIÓN.-Rectángulo con la parte inferior en forma de onda. Se utiliza para indicar que en una actividad del procedimiento se incluyen documentos. Ej. Facturas, requisición, comprobantes etc.



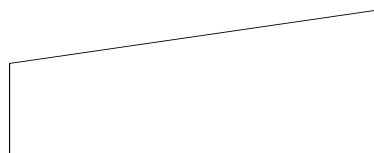
LIMITES.-Círculo Alargado. Es utilizado para indicar el inicio o el fin de un procedimiento. Dentro del círculo se ingresa la palabra inicio o fin.



ARCHIVO.-Triángulo. Se utiliza para indicar que en algún paso del procedimiento existen documentos que son archivados.



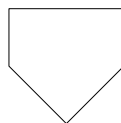
TECLADO EN LÍNEA.-Representa el uso de un dispositivo en línea para promocionar información a una computadora electrónica.



CONECTOR.-Círculo pequeño. Es empleado para indicar la relación dentro del procedimiento con otro proceso ingresando una letra pequeña dentro del círculo referencia de la actividad a la que se relaciona.



CONECTOR DE FIN DE PÁGINA.- Se utiliza para indicar que el procedimiento continúa en la siguiente página.



2.3.7.3.2 CLASES DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Los Diagramas de Flujo pueden ser de los siguientes tipos:

- Diagrama de Bloque: Analiza las interrelaciones detalladas en un procedimiento.
- Diagrama de Flujo Funcional: indica las relaciones que se producen entre las distintas unidades administrativas de la organización.
- Diagramas Geográficos de Flujo: Muestra el procedimiento que se realiza en las diversas áreas físicas de la organización.
- Secuenciales: Se caracterizan por no identificar al departamento o persona que realiza la actividad.
- Analíticos: Poseen una columna adicional para describir comentarios o notas en las actividades.
- Columnares: Identifica cada departamento o persona responsable de la actividad dentro de un procedimiento.

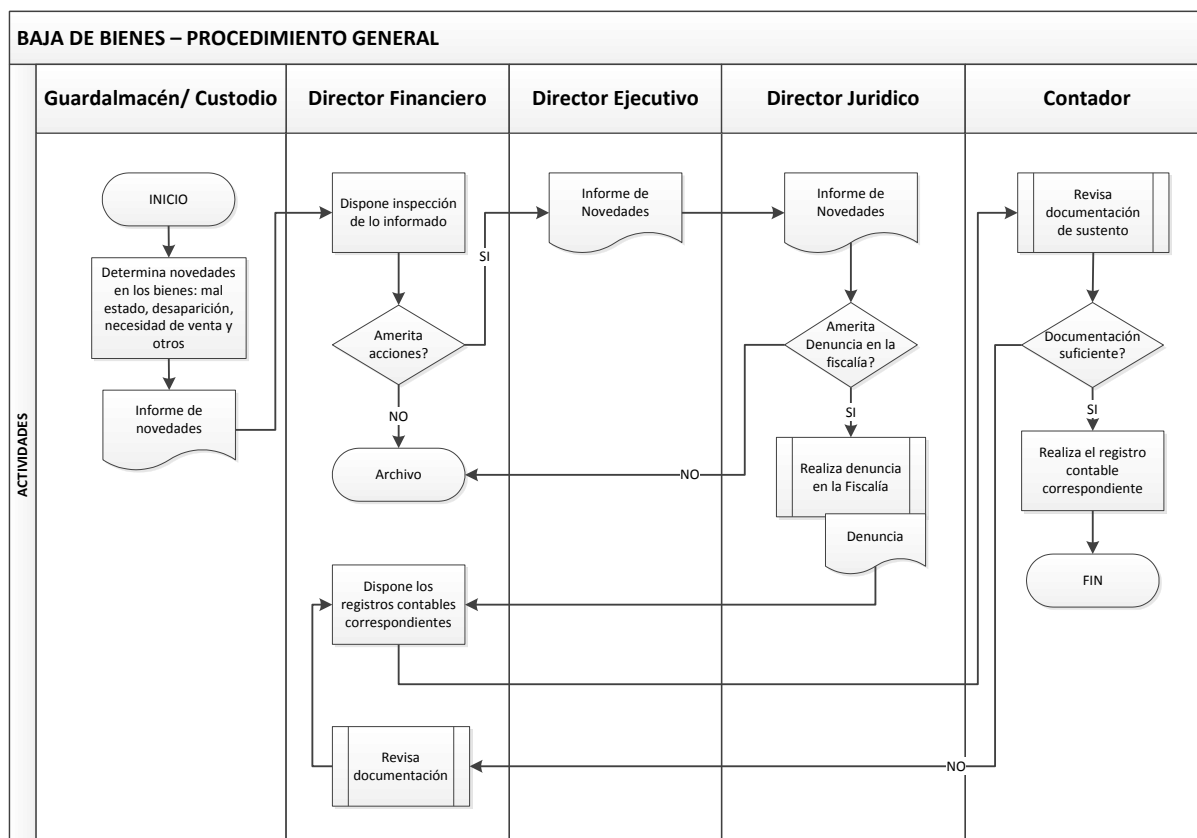
Ejemplo:

PROCEDIMIENTOS GENERAL DE BAJA DE BIENES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detecta novedades en los bienes: mal estado, desaparición, necesidad de venta y otros. Da aviso por escrito del particular.	Guardalmacén/Custodio
2	Dispone la inspección de lo informado, si amerita pone en conocimiento de la máxima autoridad, caso contrario se archiva.	Directora Financiera

3	Informa novedades al Departamento jurídico para que tome las acciones legales correspondientes.	Director Ejecutivo
4	Toma las acciones legales que corresponda si amerita, caso contrario, se archiva el expediente.	Director Jurídico
5	Realiza la respectiva denuncia en la Fiscalía y dispone al director financiero se realice los respectivos registros provisionales.	Director Jurídico
6	Dispone el registro contable correspondiente.	Director Financiero
7	Examina la documentación de sustento y si es suficiente, realiza los registros contables pertinentes, caso contrario solicita documentos faltantes.	Contadora

GRÁFICO No 3



CAPITULO III

3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

3.1 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ACTUAL

La Evaluación del Control Interno de los Bienes de Larga Duración dentro del CONGOPE se realizó, mediante la revisión, análisis y verificación de los documentos, procedimientos que sustentan el control que mantiene la entidad, en el manejo como de los bienes de su propiedad.

El objetivo de la evaluación es verificar el grado de solidez que mantiene la dependencia en los procesos de adquisición, mantenimiento, reemplazo, administración, y efectos contables que tienen los bienes dentro de la institución.

Durante el proceso de evaluación del control interno, se aplicaron distintos métodos como son: cuestionarios de control interno, entrevistas, diagramas de flujo, para poder obtener un diagnóstico en la administración y custodia de los bienes, estos resultados fueron sustentados con los documentos que respaldan el cumplimiento de los procesos y actividades.

3.1.1 Cuestionario de Control Interno

La aplicación de un cuestionario es necesario para determinar los insumos base para la realización del diagnóstico del Sistema de Control Interno, a partir de los elementos, y bajo un enfoque inductivo que permitirá conocer el grado en que se encuentra la entidad en relación al manejo de los bienes de larga duración.

El diagnóstico precisa la situación en la que se encuentra el sistema de control interno en un momento determinado en un área, un proceso, operación u proyecto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha implementado una unidad de administración de bienes (inventarios y activos fijos)?.	✓		
2	¿Esta unidad ha definido los procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección, seguridad y control de los bienes?		✓	Muchas veces los procesos para el manejo de bienes no los tenemos claros.
3	¿Se ha estructurado un Plan Anual de Contratación para el año fiscal en coordinación con la planificación Institucional?.	✓		
4	¿El PAC es aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas?	✓		
5	¿Previo a la adquisición de bienes se verifica su existencia y se tramita la certificación de la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de las obligaciones?.	✓		
6	¿Para la adquisición de bienes se observa la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones del INCOP?.	✓		
7	¿Para cada procedimiento de adquisición se conforma una comisión técnica integrada por: delegado de la máxima autoridad, titular o delegado del área que lo requiere y un profesional a fin al objeto de la contratación?.	✓		
8	¿El bodeguero previo a la recepción de los bienes verifica si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?.		✓	Por necesidades emergentes se ha recibido bienes con distintas características pero que si satisfacen al usuario.
9	¿En caso de encontrarse novedades al momento de la recepción de bienes, estos no se reciben y se notifica esta novedad a la máxima autoridad o su delegado?		✓	Si se reciben solamente cuando el usuario revisa que si puede ser útil.
10	¿Para garantizar la seguridad de los bienes, los encargados del control y registro de estos son caucionados, se ha contratado algún tipo de póliza de	✓		

	seguro, vigilancia física de las bodegas?.			
11	¿El sistema registro contable de los bienes de larga duración, permite detallar con valores los retiros, trasposos o bajas de bienes, a fin de que los saldos se encuentren actualizados de manera permanente?		✓	No se registran contablemente solamente se realizan actas firmadas por los delegados
12	¿Se realiza conciliación de saldos entre los registros auxiliares con los saldos del mayor general y los resultados de la verificación física?.	✓		
13	¿Los bienes de larga duración llevan impreso el código de identificación en un lugar visible?		✓	No todos los bienes están codificados debido a las últimas adquisiciones que no se han etiquetado.
14	¿El o los responsables de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene el archivo de estos correctamente organizado y actualizado?	✓		
15	¿Las pólizas de seguros contratadas para la protección de los bienes fueron renovadas antes de su caducidad, para mantener su vigencia?.	✓		
16	¿Se dispone de una reglamentación interna relacionada a la custodia física, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración?		✓	No contamos con reglamentación interna solamente aplicamos las normativas vigentes
17	¿Se entrega los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso, custodia y conservación mediante constancia escrita de su recepción?	✓		
18	¿En caso de baja de bienes, se mantienen la documentación correcta- mente archivada (acta, informe de inspección técnica y autorizaciones correspondientes legalizadas)	✓		
19	¿En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, se ha definido por escrito los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que sean utilizados correctamente?	✓		
20	¿En el caso que se haya producido cambios que altere la ubicación y naturaleza de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable del uso y custodia?		✓	Por la necesidad de los usuarios se ubican los bienes donde necesiten.

21	¿Para el movimiento de los vehículos, se lleva un registro diario de la movilización de cada unidad en la que conste: fecha, motivo de la movilización, hora de salida y regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	✓		
22	¿Los vehículos que se movilizan fuera de los días laborables lo realizan con orden de movilización no mayor a 5 días de vigencia.	✓		
23	¿Todos los vehículos llevan placas oficiales correctamente ubicadas y el logotipo del CONGOPE?	✓		
24	¿El encargado del control de vehículos, mantienen actualizado en formularios el inventario de vehículos, accesorios y herramientas en los que incluyan los datos personales de los servidores a quienes se les asignó los vehículos?	✓		
25	¿Se mantiene un control del consumo de combustible, con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón por cada tipo de vehículos?	✓		
26	¿Los vehículos que son objeto de reparaciones en talleres particulares, se entregan con acta firmada por el responsable del taller y el servidor que deja el vehículo?	✓		
27	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	✓		
28	¿Producto de las constataciones físicas se ha determinado bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda?	✓		
29	¿En caso de venta ocasional de bienes se ha formado una junta de remates que resguarde los intereses institucionales y cumpla las disposiciones reglamentarias?	✓		
30	¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	✓		

Elaborado:	Abril
WG	2012
Revisado:	Abril
CM	2012

3.1.2 Entrevista, Flujogramas

La Entrevista se realizó con los servidores públicos encargados de la administración y manejo de los bienes de larga duración, en donde principalmente interviene el área administrativa y financiera.

La entrevista permitió recoger las opiniones de los servidores en forma confidencial. Así mismo se realizaron diálogos, que nos permitieron conocer más a la entidad y al manejo y control de sus bienes.

A continuación presento las entrevistas realizadas en el CONGOPE:

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

Nombre del Funcionario: Gilma Sagbay

Cargo: Directora Administrativa

1.- ¿Por qué no se han establecido normas y procedimientos para el control de bienes de activo fijo?

En la entidad siempre se ha venido manejado solamente con las normativas vigentes y no se han establecido reglamentos internos por cambios políticos continuos, que no han permitido sus aprobaciones.

2.- ¿Cuál es la razón de la falta de procedimientos que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones, etc.?

El crecimiento rápido que ha alcanzado la entidad ha dificultado la aplicación de controles por cuanto se han requerido cambios de bienes de forma inmediata inobservado muchas veces la normativa.

3.- ¿Qué impide que se formalicen los cambios de responsable de los bienes?

La falta de cultura organizacional y de los procedimientos que no se encuentran establecidos.

4.- ¿Informa al personal de contabilidad sobre los lineamientos para que se distinga entre gastos capitalizables y reparaciones?

Si se informa de lineamientos básicos contables para el tratamiento de los gastos de acuerdo a criterios internos que se manejan.

5.- ¿Se omite autorizaciones por escrito para la venta, transferencia y baja de bienes entre otros?

Se cumple con lo que la normativa menciona.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

Nombre del Funcionario: Alba Molina

Cargo: Contadora

1.- ¿Se mantienen auxiliares que permitan un manejo adecuado del rubro Bienes de Larga Duración?

No se mantienen auxiliares ya que el plan de cuentas no se encuentra actualizado y se hace difícil elaborar auxiliares de cada bien. Por ello su control se realiza en base a la información existente respaldada en los mayores.

2.- ¿Su registro contable es oportuno en la cuenta Bienes de Larga Duración?

Se trata de registrar en el momento en que ocurre la transacción pero muchas veces por que el sistema tiene problemas se registran con posterioridad a la fecha en la que sucedieron los acontecimientos.

3.- ¿Cómo son manejados los bienes cuyo proceso de depreciación ha finalizado?

Estos bienes continúan con su vida útil hasta que se los reemplace o sufran algún daño.

4.- ¿Considera necesario la implementación de un sistema que permita la identificación y codificación de activos fijos?

Si, es necesario por que proporcionaría facilidad para el control y registro adecuado de los bienes de acuerdo al área en donde se encuentren ayudando a su rápida ubicación.

5.- En el caso que un bien de larga duración se depreciara totalmente y aun esta en uso, buenas condiciones, se aplica un proceso de revalorización, estimación de una nueva vida útil?

La entidad continúa utilizando sus bienes hasta que estos sean remplazados por las nuevas adquisiciones.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

Nombre del Funcionario: Rocío Alomia

Cargo: Guardalmacén

1.- ¿El ingreso de los bienes que son adquiridos se los entrega directamente a los usuarios?

En algunos casos por la necesidad del usuario se le entrega directamente con una acta de entrega recepción y este se convierte en respaldo para registrar en bodega como ingreso del bien.

2.- ¿Por qué no se han codificado todos los bienes de la institución?

Porque la entidad está creciendo y la adquisición de bienes aumentado en una cantidad significativa, ocasionando demora en la codificación de los bienes.

3.- ¿Qué control se tiene con los bienes que son movidos a diferentes unidades por necesidad?

No existe control de estos bienes que son reubicados ya que por el crecimiento del personal toca cambiar de sitio a estos varias veces y se vuelve inmanejable la situación.

4.- ¿Los bienes tienen cronogramas de mantenimientos y quien se encarga de darlos?

No se cuenta con un cronograma de mantenimientos de bienes, simplemente se lo realiza una vez al año cuando los usuarios salen de vacaciones, y son entregados a los técnicos de la institución para su revisión.

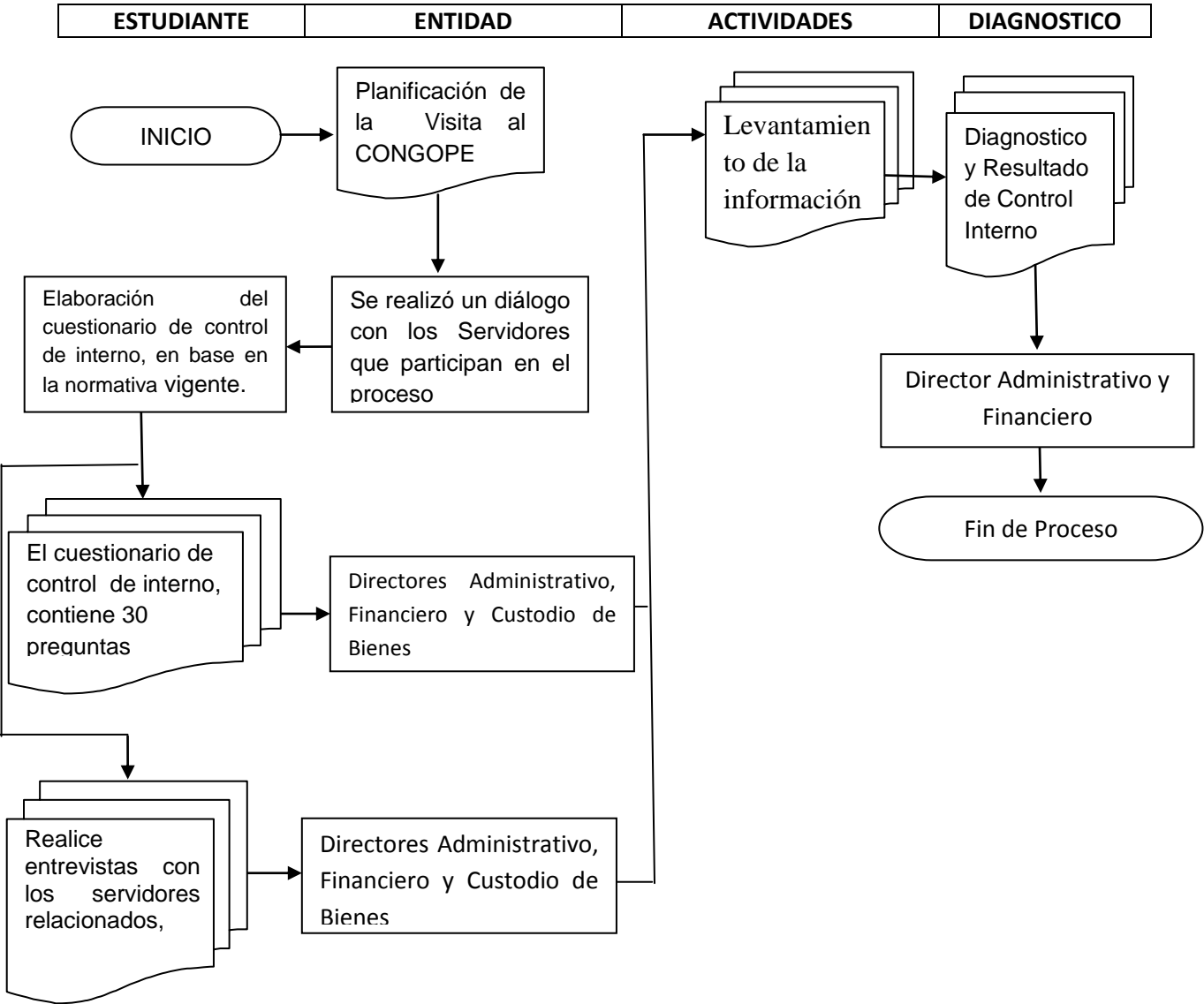
5.- ¿Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, son dados de baja de manera oportuna?

No son dados de baja oportunamente porque se realizan los respectivos procedimientos legales que toman tiempo para darlos de baja.

FLUJOGRAMAS

A continuación vamos a representar gráficamente los procedimientos que aplicamos en la evaluación del control interno, estos son la secuencia sistemática de acciones que se cumplió para alcanzar con la finalidad de la administración.

PROCESO PARA LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO



3.1.3 Diagnostico y Resultados

Una vez analizadas las respuestas del cuestionario de control interno y la entrevista podemos decir que la entidad tiene un nivel intermedio en el manejo y administración de los bienes de larga duración, no cuenta con políticas y procedimientos adecuados, para la administración y manejo de sus bienes.

El crecimiento de esta entidad en los últimos años, ha ocasionado que el control de los bienes sea ineficiente, ya que el custodio tiene actividades múltiples que no le permiten aplicar un control adecuado.

La gestión del CONGOPE para el control de los bienes de larga duración es insuficiente, la falta de elementos para el control la ausencia de manuales con políticas, procedimientos, e indicadores muestran la ineficiencia e ineficacia en el desarrollo de sus objetivos como entidad.

Con la información indicada anteriormente, la implementación de un sistema de control para el manejo de los Bienes de Larga Duración del CONGOPE se justifica suficientemente, encaminado a mejorar los siguientes puntos:

- Confiabilidad e integridad de la información
- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- Registro y control oportuno de bienes.
- Salvaguardia de los bienes.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.

CAPITULO IV

4 PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION

4.1 SISTEMA DE CONTROL

4.1.1 Concepto

“Un sistema de control está definido como un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado, de modo que se reduzcan las probabilidades de fallos y se obtengan los resultados buscados.”²⁵

4.1.2 Elementos

Se debe tomar en cuenta elementos de mucha importancia como son: los Normativos, Planificación, Registro, Capacitación y Retroalimentación.

Elementos Normativos

Las leyes, reglamentos y normas que están directamente relacionados con la gestión de Bienes de Larga Duración, son un elemento de alta relevancia para la aplicación adecuada del sistema de control.

La Contraloría General del Estado que es la que dirige el sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado emite las Normas de Control Interno que son una base muy importante para el diseño de un sistema de control institucional aplicado a los bienes de larga duración.

El efecto en la contabilidad institucional que tienen los diferentes movimientos de los bienes de larga duración, hace necesaria la observancia de las Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, organismo rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Lo relacionado a las adquisiciones de bienes, se encuentra regulado en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones del Instituto

²⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/sistema_de_control

Nacional de Contratación Pública como organismo rector, por lo que es muy importante la aplicación adecuada de este cuerpo normativo.

Las normas anteriormente indicadas son las principales, consideradas para la implementación de un sistema de control para los bienes de larga duración.

Planificación como elemento del Sistema de Control

Los planes plurianuales, operativos anuales, planes anuales de contratación, alineados adecuadamente con los objetivos institucionales y el presupuesto forman una herramienta fundamental en la gestión adecuada de los bienes de larga duración.

La elaboración de un plan donde se considere aspectos como: el mantenimiento periódico preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria especializada y otros que ameriten; el etiquetamiento adecuado para una correcta identificación y ubicación de los bienes; las constataciones periódicas de bienes, así como la toma física total por lo menos una vez por año, se convierte en una herramienta de control y una ficha importante en el sistema de control de bienes.

Registro

La generación de información y documentación adecuada como parte del control administrativo que la entidad debe aplicar a los bienes de larga duración, es un elemento fundamental del sistema. Los movimientos de bienes de larga duración pueden afectar las cifras financieras si estos son hechos económicos, como sucede cuando se adquiere o se da de baja un bien, por ende estos registros que tienen incidencia contable, debe fundamentarse en documentación suficiente.

Para el control administrativo la información se genera a través del uso de formularios, y el registro de hechos económicos a través de registros contables, según las normas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Capacitación y Retroalimentación

El elemento humano es sin dudar, lo más importante para cualquier sistema de control. Sin este elemento nada se pondría en movimiento ni en práctica, mucho menos sería perfectible.

Con lo dicho anteriormente, es de suma importancia capacitar al personal involucrado directamente en la gestión de los bienes de larga duración, con el objetivo de aplicar de manera adecuada el sistema de control y mejorarlo constantemente con una retroalimentación permanente.

Un personal hábil, capaz y con experiencia, contribuye a que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia y eficacia, contando con elementos que permitan aplicar un sistema de control.

4.1.3 Diseño

El diseño de un sistema de control, es la coordinación y combinación adecuada de sus elementos. Un adecuado diseño permite visualizar las interacciones normativas, de planificación y registro de los movimientos de los bienes, conjuntamente con las áreas institucionales y personal responsable.

4.1.3.1 Procedimientos

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, ejecutadas por los empleados de uno o varios departamentos dentro del mismo ámbito de acción para lograr los objetivos planteados.

Se presentan en forma escrita narrando detallada y secuencialmente cada una de las actividades para la realización de una tarea indicando el objetivo, el alcance, los responsables de llevarlo a cabo, cuando realizarlo. Un elemento de suma importancia en el procedimiento es el gráfico ya que una imagen vale más que las palabras.

Establecer procedimientos

Una organización establece procedimientos con el objetivo de regular la actuación de funcionarios y empleados, y son aplicados en las actividades rutinarias. Las actividades desempeñadas en cualquier área de la organización están sustentadas por conocimientos teóricos y prácticos de la profesión, los mismos que sirven de base para los procedimientos.

Con la implementación de procedimientos además se persigue:

- Estandarizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria;
- Reducir las probabilidades de fallas o errores;
- Facilitar las actividades de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia y control;
- Los servidores públicos y funcionarios jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente;
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general

La estandarización de actividades es uno de los objetivos principales para que se conviertan en una herramienta para el área o departamento que los utiliza.

Con la estandarización de las actividades que son repetitivas o rutinarias se logra:

- Acciones consistentes en tareas similares y repetitivas
- Reglamentación de las actividades de las servidoras y servidores
- Reducir el riesgo de error y aumentar la eficiencia en los procesos

Sin lugar a duda todos los objetivos indicados persiguen el logro de un macro objetivo que es el de lograr mayor eficiencia y eficacia en la gestión y control de los bienes de larga duración.

Características de los procedimientos

Un procedimiento reúne 3 características básicas para que sea fácil de entender:

1. **Precisión:** Debe utilizar un lenguaje sencillo y una simbología adecuada.
2. **Simplicidad:** Debe ser concreto para que todos lo puedan entender de la misma manera evitando complejidades que distorsionen su objetivo real.
3. **Integridad:** Debe contener todas las tareas comprendidas en el desarrollo de la actividad.

Los sistemas de control están formados por conjuntos de procedimientos.

Componentes

Existen varios criterios a cerca de la estructura o componentes de un procedimiento. Sin embargo hemos tratado de estandarizar estos componentes que básicamente son:

- **Definición:** Es el enunciado general del procedimiento que debe ser indicado de manera concisa.
- **Objetivo:** Se indica de manera clara, concisa y directa la finalidad del procedimiento.
- **Alcance:** Se describe a que parte o elemento de la institución impacta la ejecución del procedimiento.
- **Personal:** Los nombres de los cargos del personal que ejecuta el procedimiento.
- **Documentos:** Contendrá los nombres de los documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.
- **Políticas:** Contendrán las normas generales de operación del procedimiento para no incurrir en fallas y además con el objetivo de que inclusive personas no familiarizadas con temas administrativos las entiendan.
- **Descripción del Proceso:** Detalla paso a paso las actividades a realizar para la ejecución de la tarea.

GRAFICO.- Generalmente se utiliza un diagrama de flujo o flujograma que indica gráficamente los pasos del procedimiento.

Responsables

Las máximas autoridades de la entidad son los responsables del diseño e implementación del sistema de control

Los funcionarios o empleados, enteramente responsables de su aplicación, ejecución y retroalimentación

4.2 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL

4.2.1 ADQUISICION DE BIENES

DEFINICIÓN

Es el proceso administrativo en el que la autoridad competente decide la adquisición de bienes, basándose en planificación y objetivos institucionales, que inicia con la necesidad y culmina con la recepción del bien.

OBJETIVO

Estandarizar el proceso de control para las adquisiciones de los bienes de larga duración dentro de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.

ALCANCE

Para la adquisición de todos los bienes muebles de la entidad.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Director Administrativo
- Director Financiero
- Custodio
- Bodeguero
- Jefe de Control de Bienes
- Asistente Administrativo

DOCUMENTOS

Expediente del proceso de contratación pública que incluye los pliegos, certificación presupuestaria, orden de compra, ingreso a bodega, factura.

POLÍTICAS

- Todas las necesidades de contratación vinculadas con la adquisición de bienes, deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Las adquisiciones por ínfima cuantía y emergencias, no requieren estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Los bienes que se reciban, deberán cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos o la documentación interna correspondiente.
- El Asistente Administrativo aplicará el principio de legalidad y suficiencia documental previa a la solicitud de pago.

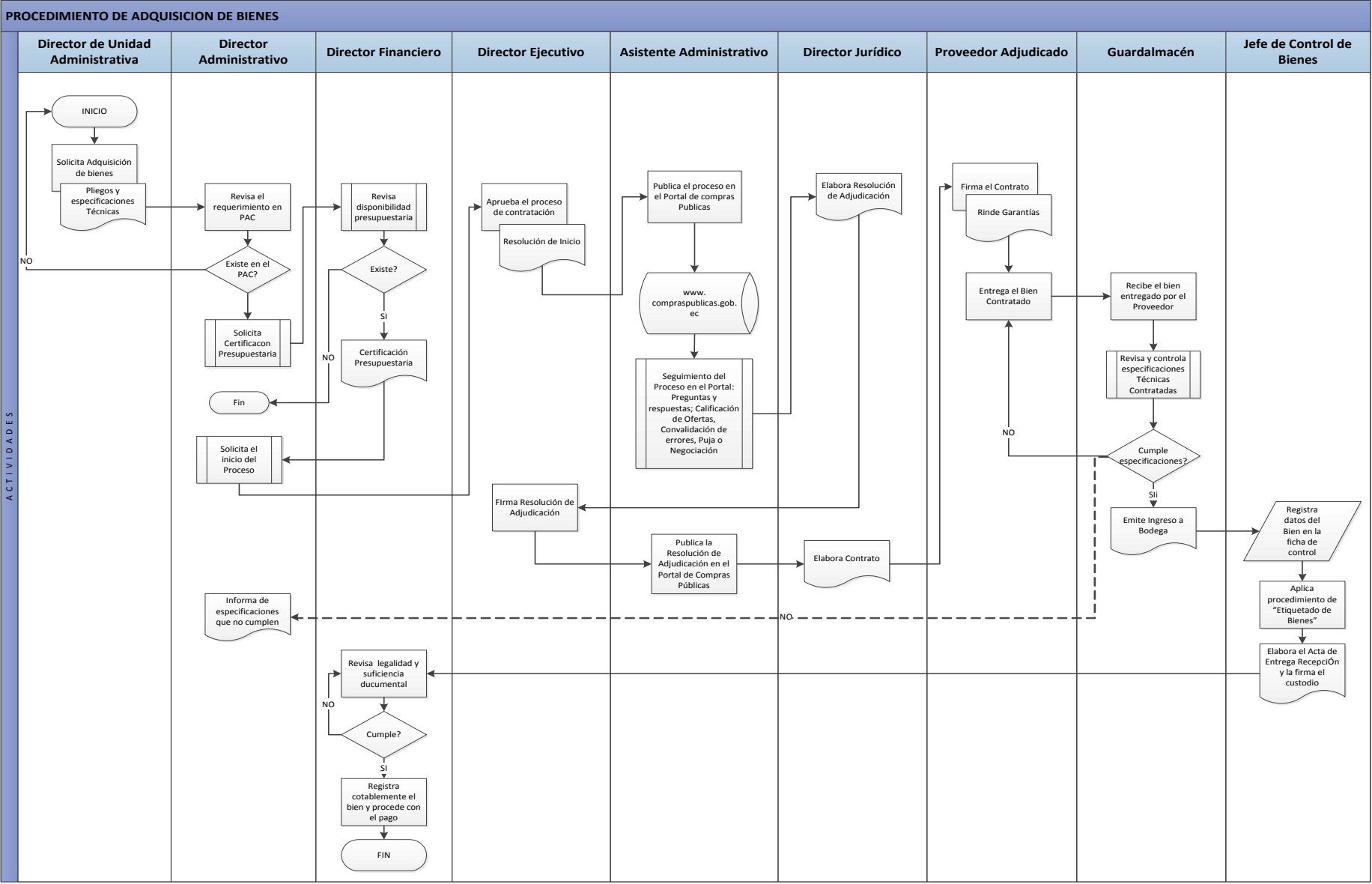
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la adquisición de bienes, adjunta las especificaciones técnicas y pliegos.	Director de Unidad Administrativa
2	Revisa que el requerimiento se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones PAC, si no esta incluido devuelve el trámite, caso contrario solicita la Certificación Presupuestaria	Director Administrativo
3	Revisa disponibilidad presupuestaria, si no existe devuelve el trámite, caso contrario elabora certificación presupuestaria	Director Financiero
4	Solicita el inicio del proceso de contratación	Director Administrativo
5	Aprueba el proceso de contratación y emite la Resolución de inicio	Director Ejecutivo
6	Publica el proceso en el porta de compras publicas www.compraspublicas.gob.ec conjuntamente con pliegos, resoluciones y certificación presupuestaria	Asistente Administrativo
7	Da el seguimiento del proceso en el portal, en las	Asistente

	etapas de preguntas y respuestas, calificación de ofertas, convalidación de errores, puja o negociación hasta la adjudicación del proceso	Administrativo
8	Elabora la resolución de adjudicación para la firma y publicación en el portal de compras públicas	Director Jurídico
9	Firma Resolución de adjudicación y dispone su publicación en el portal de compras publicas	Director Ejecutivo
10	Publica la Resolución de adjudicación en el portal de compras públicas	Asistente Administrativo
11	Elabora el Contrato de la adquisición del bien	Director Jurídico
12	Firma el contrato y rinde garantías de ser el caso	Proveedor adjudicado
13	Entrega el bien contratado	Proveedor adjudicado
14	Recibe el bien, revisa y controla que las especificaciones técnicas se cumplan según los documentos, si estas no se cumplen, da aviso a la Director Administrativo	Guardalmacén
15	Emite el ingreso a bodega, una vez que el bien ha sido verificado y este cumple con lo contratado.	Guardalmacén
16	Registra el bien y sus características en la ficha de control.	Jefe de Control de Bienes
17	Aplica el procedimiento de etiquetamiento de bienes	Jefe de Control de Bienes
18	Elabora el Acta de Entrega Recepción y hace firmar al custodio designado	Jefe de Control de Bienes
19	Reciben el expediente completo para proceder con el	Director Financiero

	registro del bien y del pago, revisa la suficiencia y legalidad la documental. Si se cumple, procedo con el pago, caso contrario lo suspende hasta que se encuentre completa.	
--	---	--

GRÁFICO No 4



4.2.2 BAJA DE BIENES

DEFINICIÓN

Es la depuración de bienes de larga duración, física y contable, por la salida definitiva en sus inventarios, no se encuentran en condiciones de uso o que ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades; por el robo o hurto; por donación o transferencia o por venta de estos.

OBJETIVO

Mantener actualizado los inventarios de bienes de larga duración de la entidad a través de la depuración de los bienes, aplicando las medidas de control correspondiente.

ALCANCE

Bienes muebles de Larga Duración en mal estado, obsoletos, desaparecidos o vendidos.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Director Financiero
- Director Jurídico
- Guardalmacén
- Contador

DOCUMENTOS

Actas de remate, denuncias por robo o hurto, actas de transferencia o donación de bienes.

POLÍTICAS

- Aplicarlas dependiendo el caso de la baja que se presenta a continuación:

4.2.2.1 BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

POLÍTICAS

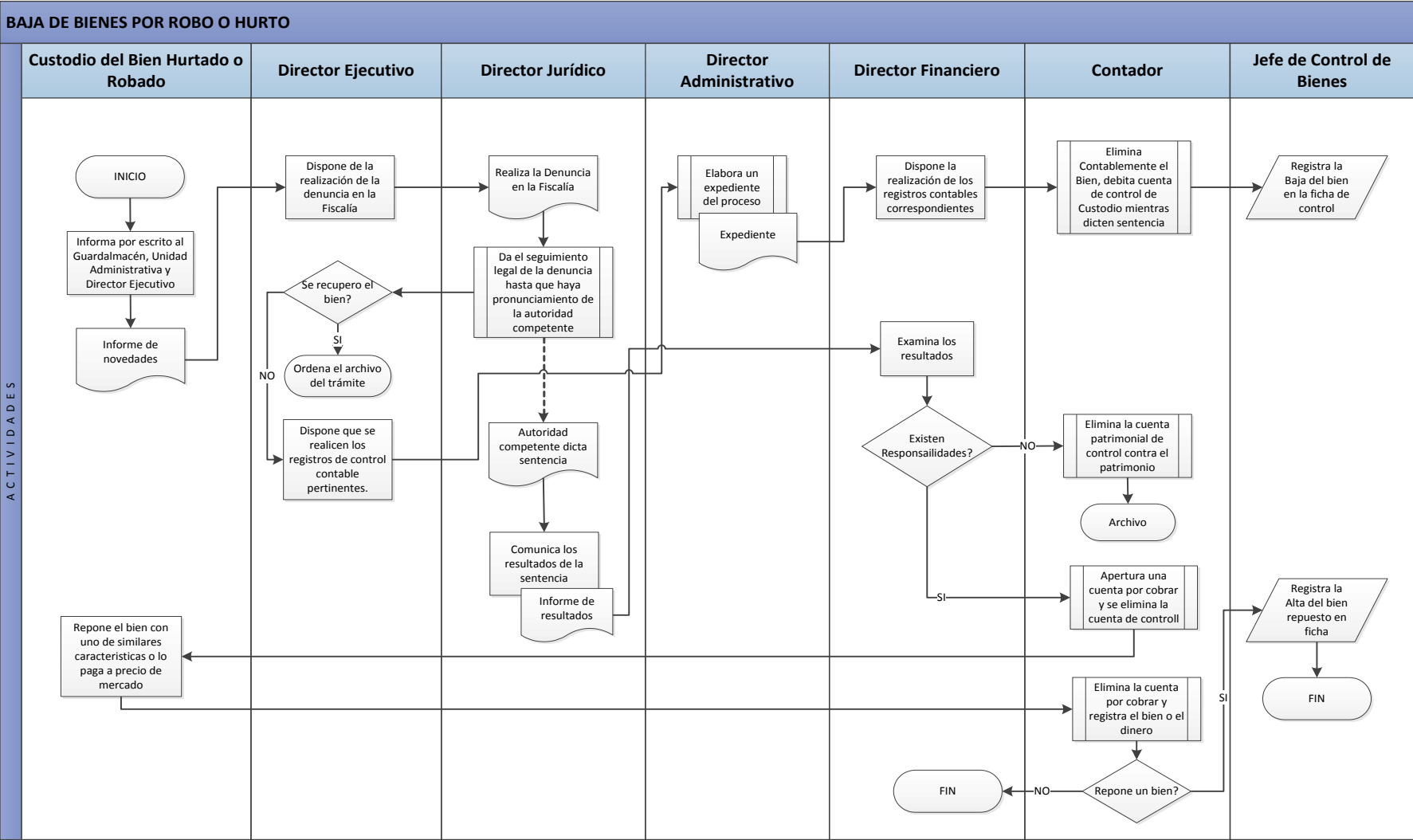
- Se considerara los bienes reportados como desaparecidos según informe resultante del proceso de toma de inventario que es obligatoria por lo menos una vez al año en el último trimestre del ejercicio.
- Mientras dure el proceso de investigación, se mantendrá una cuenta de control de disminución patrimonial a nombre del custodio del bien hurtado o robado, hasta que la autoridad competente emita su pronunciamiento.
- Si el pronunciamiento de la autoridad competente, encuentra responsabilidad del custodio, este deberá reponer un bien de similares características o en efectivo a precio de mercado.
- Los registros contables derivados de las bajas de bienes, deberán ser comparados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes de manera regular
- El Director Ejecutivo cumplirá con lo indicado en el Art. 107 y Art. 90 del Reglamento de Control de Bienes, enviando copias de los informes de los bienes perdidos por robo o hurto a la Contraloría General del Estado para establecer las responsabilidades que hubiere lugar, al no contar con un Auditor Interno.

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa por escrito dentro de los dos días hábiles del desaparecimiento del bien, al Guardalmacén, a la Unidad Administrativa y al Director Ejecutivo	Custodio del Bien hurtado o robado
2	Revisa el informe y dispone la realización de la denuncia en la Fiscalía.	Director Ejecutivo
3	Realiza la denuncia ante la Fiscalía con la información y expediente proporcionados por el Guardalmacén y el	Director Jurídico

	custodio del bien. Da seguimiento de la denuncia, hasta que haya pronunciamiento de la autoridad competente.	
4	Dispone que se realicen los registros de control contable pertinentes. Si se recupera el bien, ordena el archivo del trámite. Remite la documentación completa al Director Administrativo	Director Ejecutivo
5	Recibe la documentación. Elabora un expediente y lo remite al Director Financiero.	Director Administrativo
6	Recibe el expediente y dispone la realización del registro contable temporal de control.	Director Financiero
7	Elimina contablemente el bien, y registra en una cuenta de Control de Disminución Patrimonial, con la identificación clara del responsable mientras dure el proceso legal. Comunica al Jefe de Control de Bienes para que realice el registro de baja.	Contador
8	Registra la baja del bien hurtado o robado, en la ficha de control correspondiente.	Jefe de Control de Bienes
9	Una vez que la autoridad competente emite sentencia, comunica los resultados al Director Ejecutivo, Director Administrativo y Director Financiero.	Director Jurídico
10	Examina los resultados. Si existe responsabilidad dispone el registro de una cuenta por cobrar al custodio del bien, caso contrario dispone la eliminación de la cuenta de control y se archiva el trámite.	Director Financiero
11	Realiza: la apertura de una cuenta por cobrar al custodio, o elimina la cuenta de control y se archiva el trámite	Contador
12	Cuando el custodio repone la pérdida, registra la eliminación de la cuenta por cobrar y el ingreso del bien o del dinero restituido. En caso de reponerse el bien comunica al Jefe de Control de bienes	Contador
13	Registra el alta del bien restituido	Jefe de Control de Bienes

GRAFICO No 05



4.2.2.2 BAJA DE BIENES POR ENAJENACIÓN O VENTA –REMATE AL MARTILLO

POLÍTICAS

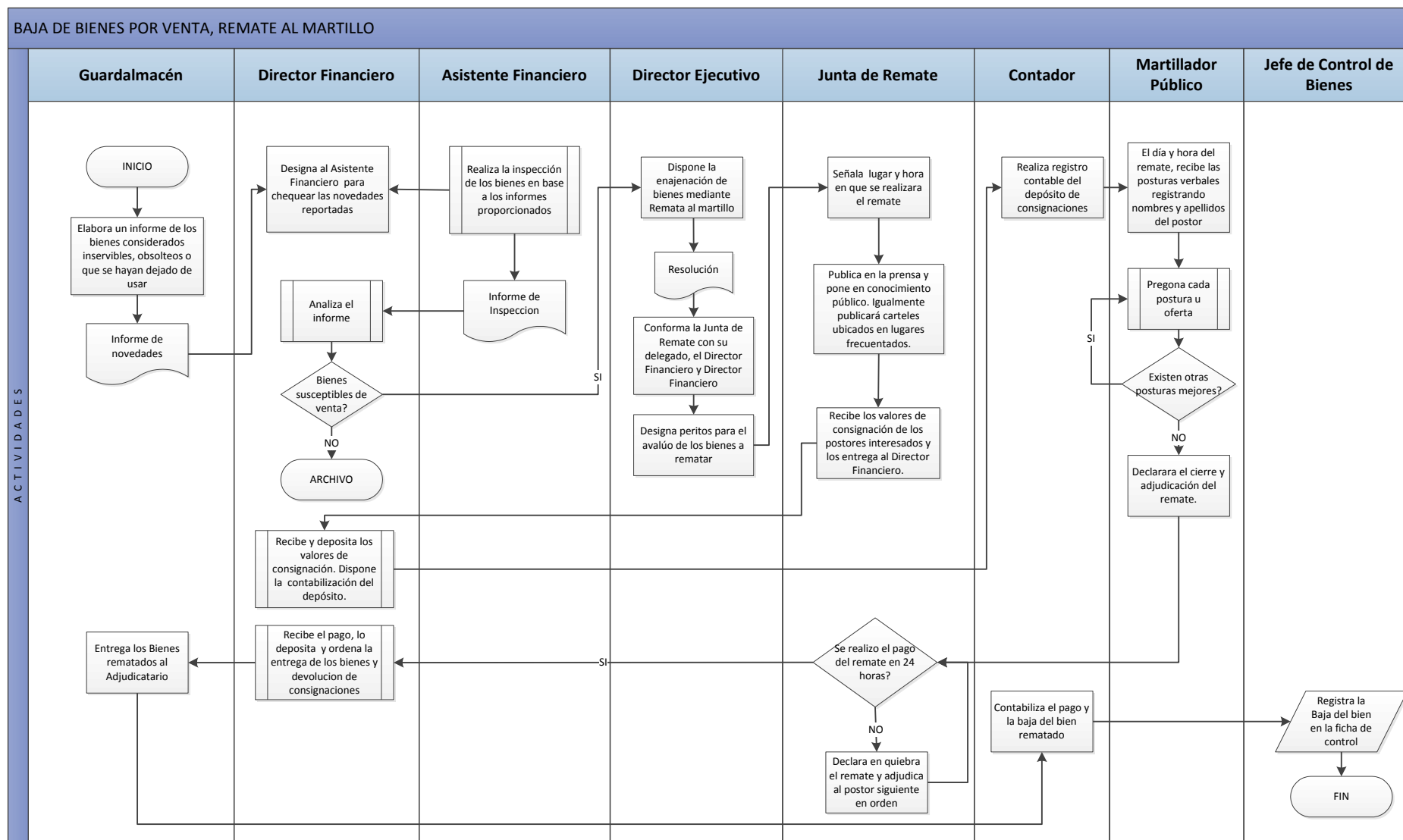
- Se podrá convocar un máximo de dos veces para remate por los mismos bienes (incluido remate en sobre cerrado), caso contrario se aplicará el procedimiento de venta directa.
- Se considerará los bienes reportados mediante informe y verificados por un funcionario independiente de la custodia y por el Guardalmacén como inservibles u obsoletos o que se hubieren dejado de usar según el proceso de toma de inventario que sean susceptibles de venta.
- La Junta de Remates, estará conformada por el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Financiero y el Director Jurídico quien actuara como secretario de la Junta.
- Los peritos que realicen los avalúos de los bienes a rematar, considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual y el valor de bienes similares en el mercado.
- Los postores interesados en el remate deberán consignar el 20% del avalúo de los bienes en efectivo o cheque certificado. Se entregará los valores consignados al Director Financiero y se este resulta adjudicado realizar el pago en las 24 horas posteriores caso contrario se declarará la quiebra del remate, y se adjudicará los bienes a la oferta que sigue en orden de preferencia.
- El martillador que intervenga en el remate, deberá ser solicitado por la Junta de Remates a la Corte Superior de Justicia.
- No podrán participar del remate empleados ni funcionarios del CONGOPE, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Los registros contables derivados de las bajas de bienes, deberán ser comparados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes de manera regular.

**PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES POR ENAJENACIÓN O VENTA –
REMATE AL MARTILLO**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar, producto de la Toma Física. Remite al Director Ejecutivo y al Director Financiero	Guardalmacén
2	Designa al Asistente Financiero para que realice la inspección de los bienes informados.	Director Financiero
3	Realiza la inspección e informa sobre si los bienes se encuentran inservibles, obsoletos o se han dejado de usar y si son susceptibles de venta. Remite el informe al Director Financiero.	Asistente Financiero
4	Analiza el informe. Si los bienes son susceptibles de venta, comunica al Director Ejecutivo para que se disponga la enajenación de los bienes, caso contrario archiva el expediente.	Director Financiero
5	Dispone la enajenación de bienes mediante Remate al martillo. Emite la Resolución y conforma la Junta de Remate con su delegado, el Director Financiero y Director Jurídico quien será el secretario de la Junta	Director Ejecutivo
6	Designa a peritos para que realicen los avalúos de los bienes a rematar.	Director Ejecutivo
7	Señala el lugar y hora en que se realizara el remate al martillo y publica dicha información en carteles en los lugares más frecuentados y en una publicación en la prensa.	Junta de Remates
8	Recibe los valores de consignación de los postores interesados y los entrega al Director Financiero.	Junta de Remates
9	Recibe y deposita los valores de consignación. Dispone la contabilización del depósito.	Director Financiero
10	Realiza el registro contable de las consignaciones.	Contador

11	El día y hora del remate, recibe las posturas verbales registrando nombres y apellidos del postor. Pregona cada postura. Si no hay mejores posturas, declarara el cierre y adjudicación del remate.	Martillador Publico
12	Recibe el dinero del postor adjudicado y lo entrega al Director Financiero	Junta de Remates
13	Deposita los valores entregados por el postor adjudicado y da la disposición de entregar los bienes rematados al postor adjudicado y la devolución de las consignaciones.	Director Financiero
14	Entrega los bienes rematados al postor adjudicado y remite los documentos a contabilidad.	Guardalmacén
15	Contabiliza la baja del bien rematado por martillo y el pago de las consignaciones	Contador
16	Registra la baja del bien en la ficha de control de Bienes de Larga Duración.	Jefe de Control de Bienes

GRÁFICO No 06



4.2.2.3 BAJA DE BIENES POR ENAJENACIÓN O VENTA - REMATE EN SOBRE CERRADO

POLÍTICAS

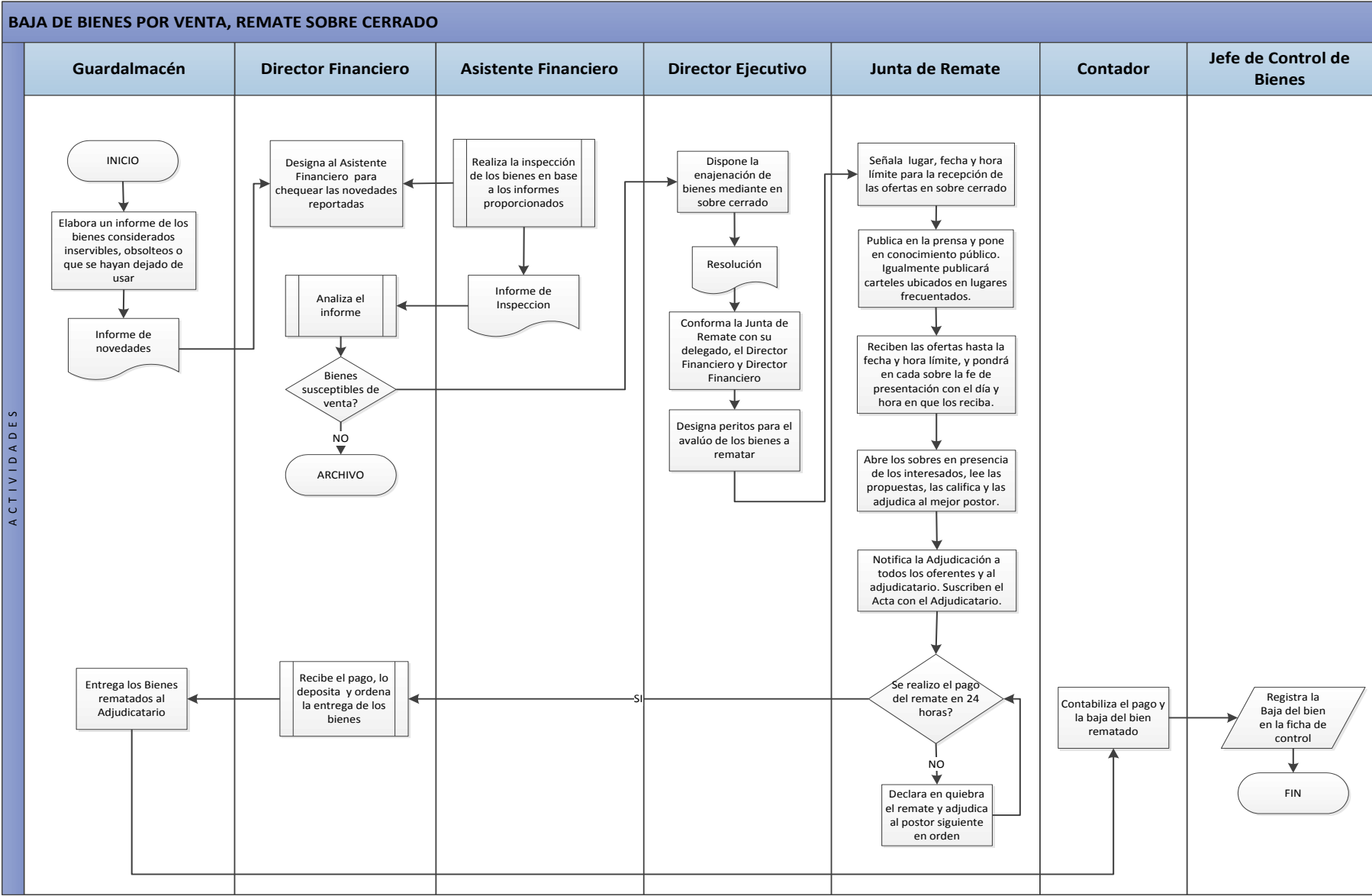
- Se podrá convocar un máximo de dos veces para remate por los mismos bienes (incluido remate al martillo), caso contrario se aplicará el procedimiento de venta directa.
- Se considerará los bienes reportados mediante informe y verificados por un funcionario independiente de la custodia y por el Guardalmacén como inservibles u obsoletos o que se hubieren dejado de usar según el proceso de toma de inventario que sean susceptibles de venta.
- La Junta de Remates, estará conformada por el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Financiero y el Director Jurídico quien actuara como secretario de la Junta.
- Los peritos que realicen los avalúos de los bienes a rematar, considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual y el valor de bienes similares en el mercado.
- Los interesados en el remate deberán incluir el 10% del valor de la oferta en el sobre, valor que será en efectivo o cheque certificado, además el adjudicatario debe realizar el pago en las 24 horas posteriores caso contrario se declarará la quiebra del remate, y se adjudicará los bienes a la oferta que sigue en orden de preferencia.
- El adjudicatario del remate No podrán participar del remate empleados ni funcionarios del CONGOPE, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Los registros contables derivados de las bajas de bienes, deberán ser comparados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes de manera regular

PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES POR REMATE EN SOBRE CERRADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar, producto de la Toma Física. Remite al Director Ejecutivo y al Director Financiero	Guardalmacén
2	Designa al Asistente Financiero para que realice la inspección de los bienes informados.	Director Financiero
3	Realiza la inspección e informa sobre los bienes reportados. Remite el informe al Director Financiero.	Asistente Financiero
4	Analiza el informe. Si los bienes son susceptibles de venta, comunica al Director Ejecutivo para que se disponga la enajenación de los bienes, caso contrario archiva el expediente.	Director Financiero
5	Dispone la enajenación de bienes mediante Remate en sobre cerrado. Emite la Resolución y conforma la Junta de Remate.	Director Ejecutivo
6	Designa a peritos para que realicen los avalúos de los bienes a rematar	Director Ejecutivo
7	Señala el lugar, fecha y hora límite para la recepción de las ofertas en sobre cerrado. Publica dicha información en carteles en los lugares más frecuentados y en una publicación en la prensa.	Junta de Remates
8	Recibe las ofertas hasta la fecha y hora límite, y pondrá en cada sobre la fe de presentación con el día y hora en que los reciba.	Junta de Remates
9	Abre los sobres en presencia de los interesados, lee las propuestas, las califica y las adjudica al mejor postor. Notifica la Adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario. Suscriben el Acta con el Adjudicatario	Junta de Remates
10	Recibe el dinero del adjudicatario del remate y lo entrega al Director Financiero	Junta de Remates

11	Deposita los valores entregados por el adjudicatario y da la orden de entregar los bienes rematados al postor adjudicado.	Director Financiero
12	Entrega los bienes rematados al adjudicatario y remite los documentos a contabilidad.	Guardalmacén
13	Contabiliza la baja del bien rematado por sobre cerrado y el depósito de dinero por pago.	Contador
14	Registra la baja del bien en la ficha de control de Bienes de Larga Duración.	Jefe de Control de Bienes

GRÁFICO No 07



4.2.2.4 BAJA DE BIENES POR ENAJENACION O VENTA - VENTA DIRECTA

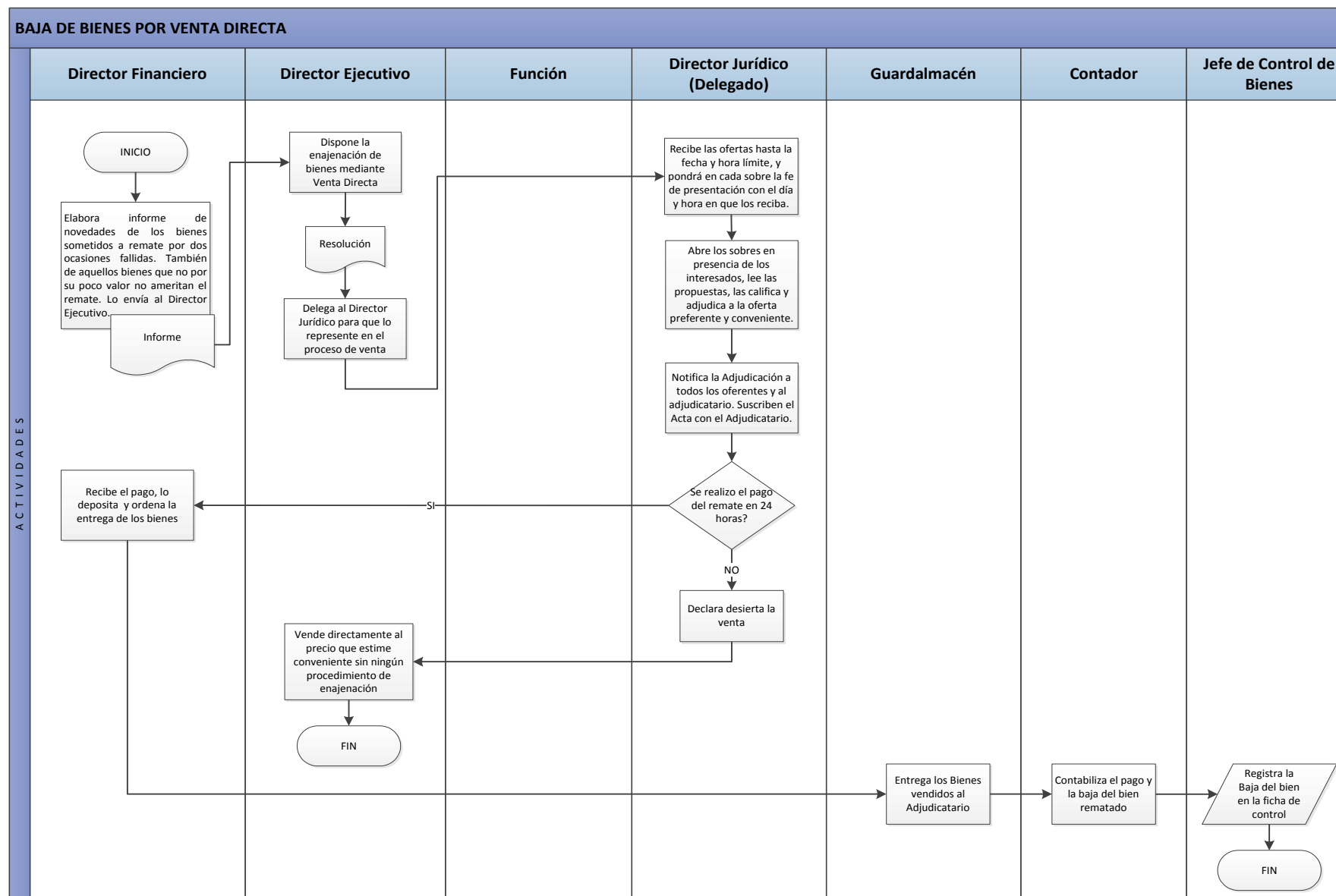
POLÍTICAS

- Se considerará los bienes de los cuales se hubiera convocado anteriormente dos veces a remate y no hubiere interesados. De igual forma se consideraran los bienes de tan poco valor que el remate no satisfaga ni al menos los gastos del mismo.
- La Junta de Remates, estará conformada por el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Financiero y el Director Jurídico quien actuara como secretario de la Junta.
- Se fijara la base de la venta, el 50% del valor fijado para el remate o en el caso de los bienes que por su reducido costo no ameritaron remate el 100% de su valor
- Los interesados en la venta directa deberán incluir el 10% del valor de la oferta en el sobre, valor que será en efectivo o cheque certificado.
- Si el adjudicatario no realiza en 24 horas el pago de la venta directa, se declara desierta la venta en privado. En este caso aplicará la venta directamente sin ningún procedimiento
- La publicidad de la venta directa se realizará localmente por medio de letreros, sin utilizar la prensa, no podrán participar del remate empleados ni funcionarios del CONGOPE, ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- No se adjudicará a la oferta más alta si no aplicando la preferencia y orden siguiente a) Entidades y organismos del sector público; b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público; c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y, d) Particulares.
- Los registros contables derivados de las bajas de bienes, deberán ser comparados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes de manera regular

PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES POR VENTA DIRECTA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa al Director Ejecutivo de los bienes sometidos a remate por dos ocasiones fallidas y de aquellos bienes que por su poco valor no ameritan el remate.	Director Financiero
2	Dispone la enajenación de bienes mediante Venta Directa. Emite la Resolución y delega al Director Jurídico para que actúe en representación de este en el proceso de venta directa de los bienes.	Director Ejecutivo
3	Señala el lugar, fecha y hora límite para la recepción de las ofertas en sobre cerrado. Publicará carteles ubicados en lugares determinados.	Director Ejecutivo
4	Recibe las ofertas y registra en cada sobre la fe de presentación con el día y hora en que los reciba. Abre los sobres en presencia de los interesados, lee las propuestas, las califica y adjudica la oferta que goce de preferencia y conveniencia.	Director Jurídico (Delegado)
5	Notifica la Adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario. Suscriben el Acta con el Adjudicatario.	Director Jurídico (Delegado)
6	Deposita los valores entregados por el adjudicatario y da la orden de entregar los bienes vendidos al postor adjudicado.	Director Financiero
7	Entrega los bienes vendidos al adjudicatario y remite los documentos a contabilidad.	Guardalmacén
8	Contabiliza la baja del bien rematado por sobre cerrado y el depósito de dinero por pago.	Contador
9	Registra la baja del bien en la ficha de control de Bienes de Larga Duración.	Jefe de Control de Bienes

GRÁFICO No 08



4.2.3 TRANSFERENCIAS GRATUITAS

DEFINICIÓN

Es la entrega irrevocable del dominio y propiedad de los Bienes de Larga Duración, que la entidad entrega, de forma gratuita a la entidad u organismo del sector público, institución de educación, asistencia social o de beneficencia a través de una Resolución.

OBJETIVO

Entregar bienes que para la entidad dejaron de ser útil y que son transferidos a otras entidades que pueden dar uso de los mismos.

ALCANCE

Elaborar el acta de transferencia de bienes con su respectivo registro del egreso de los mismos.

RESPONSABLE

- Director Ejecutivo
- Director Financiero
- Director Administrativo
- Guardalmacén

DOCUMENTOS

Acta de entrega – recepción, Resolución de la baja.

POLÍTICAS

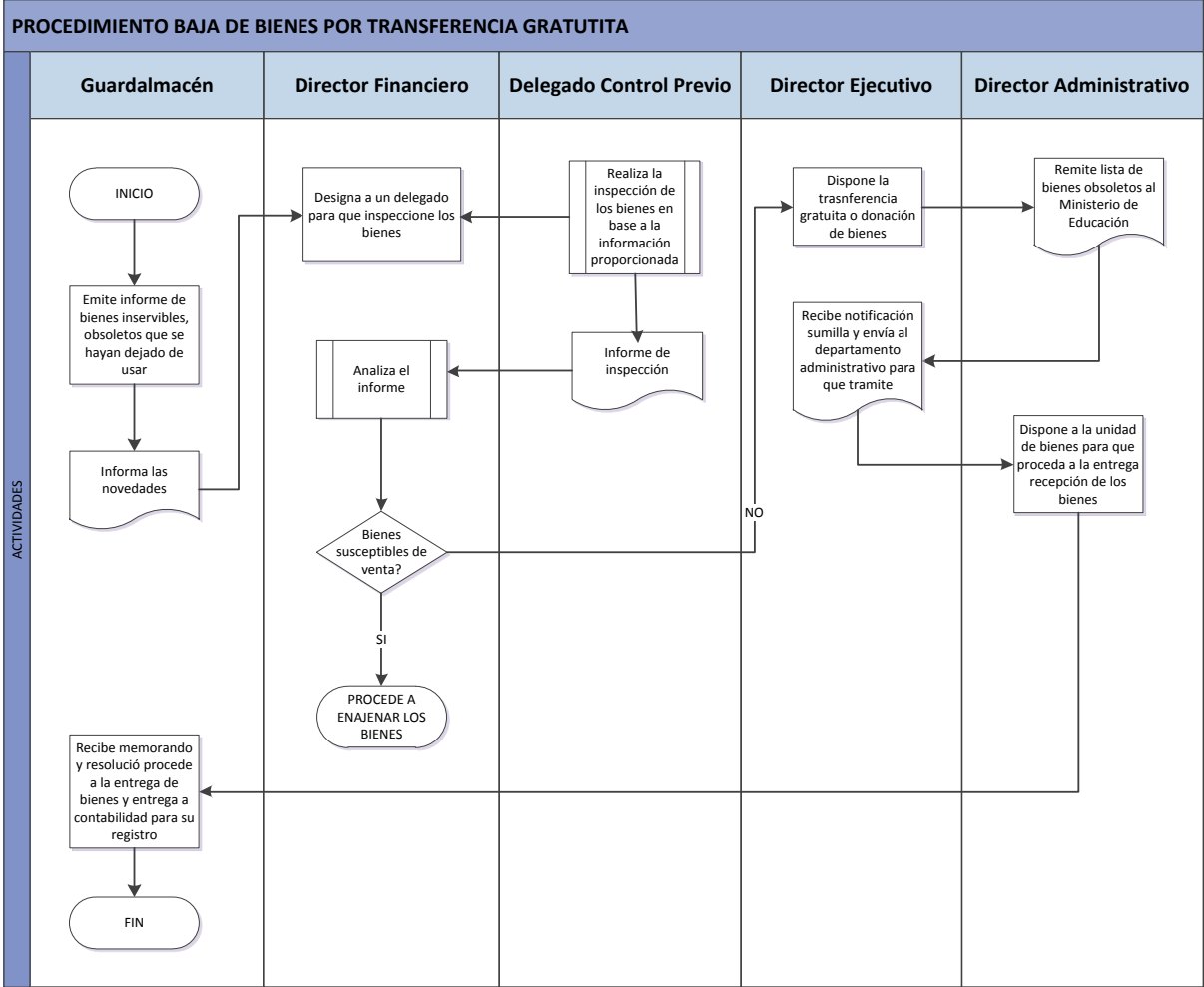
- Remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.
- Designar a un delegado de control previo para la inspección de los bienes inservibles u obsoletos.
- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables.

- Para la entrega-recepción de los bienes se dejará constancia mediante un acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes.

PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, que se hayan dejado de usar. Remite al Director Ejecutivo y al Director Financiero	Guardalmacén
2	Designa a un delegado de control previo, distinto al encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección.	Director Financiero
3	Informa acerca de los bienes que se encuentran inservibles, que se han dejado de usar y si son susceptibles de venta; remite el informe al Director Financiero.	Delegado de control previo
4	Si los bienes se encuentran inservibles, y no son susceptibles de venta, se comunica al Director Ejecutivo para que se disponga la transferencia gratuita de los bienes.	Director Financiero
5	Dispone la transferencia gratuita de bienes, emite la Resolución.	Director Ejecutivo
6	Remite la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario, quienes se encargarán de su distribución.	Director Administrativo
7	Recibe notificación del Ministerio de Educación, sumilla y envía a la Dirección Administrativa para que tramite la entrega –recepción.	Director Ejecutivo
8	Toma el expediente y mediante memorando dispone a la unidad de bienes se procede a la entrega recepción de los bienes.	Director Administrativo
9	Recepta memorando y resolución procede a la entrega de bienes legaliza las actas y entrega todo al expediente a contabilidad para su registro.	Guardalmacén

GRAFICO No 09



4.2.3.1 BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN

DEFINICIÓN

Bienes de Larga Duración que no se hubieren entregado por venta, donación o transferencia gratuita se procede a la destrucción de los mismos.

OBJETIVOS

Mantener actualizado los inventarios de bienes de larga duración de la entidad a través de la depuración de los bienes, aplicando las normas ambientales vigentes.

ALCANCE

Bienes muebles de Larga Duración en mal estado, serán desmantelados para fines de reciclaje.

RESPONSABLES

- Director Ejecutivo
- Director Financiero
- Guardalmacén

DOCUMENTOS

Resolución de baja, Certificado de chatarrización.

POLÍTICAS

- Los bienes deben ser declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.
- El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

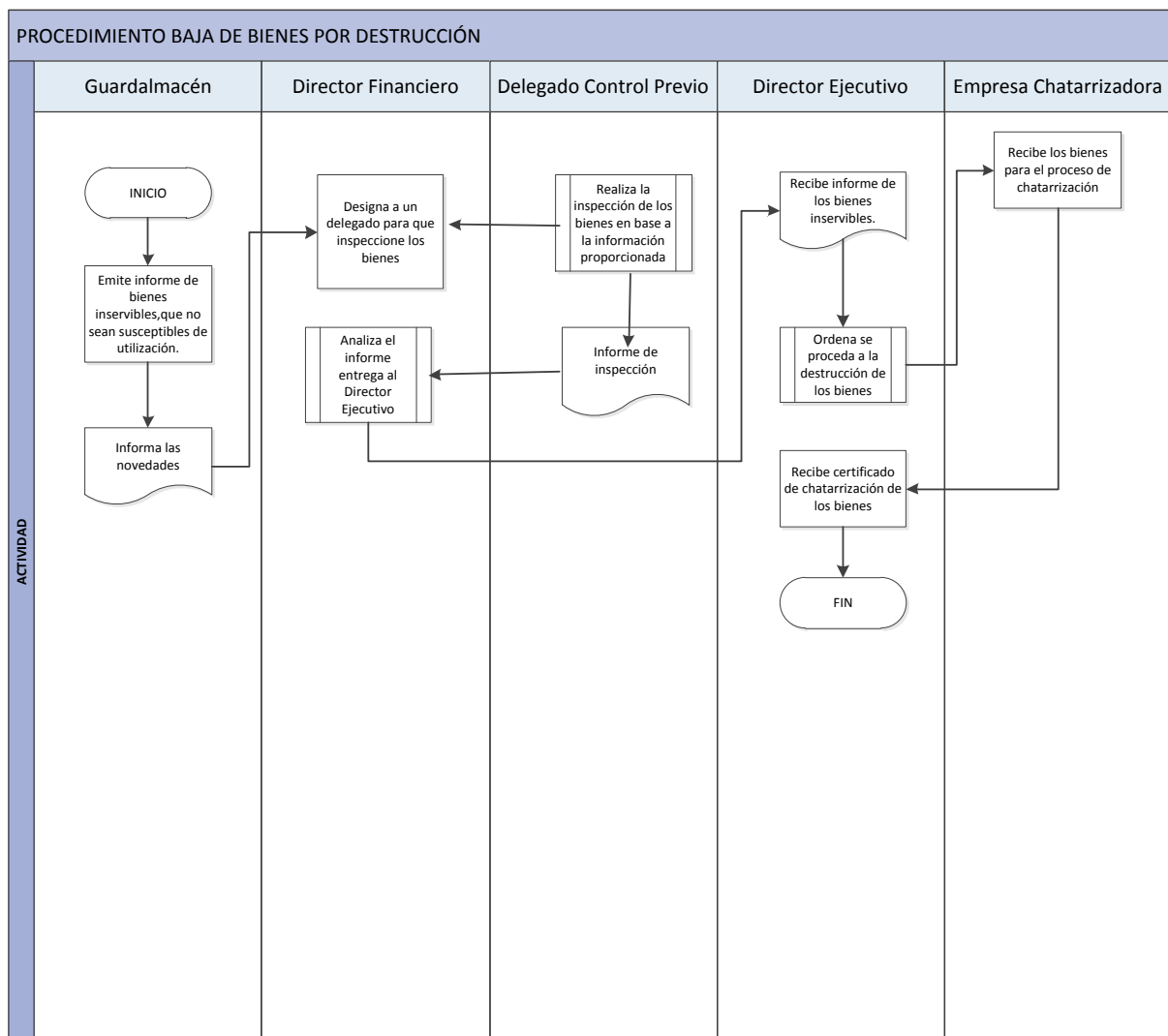
- Los Bienes de Larga Duración, que se someterán a la chatarrización son los que resultan antieconómicos para la entidad aún estando obsoletos.
- El Director Ejecutivo emitirá la respectiva resolución de destrucción de bienes indicando la propiedad y legalidad de los mismos adjuntando facturas, matrículas de los vehículos, títulos de propiedad, etc.
- Se formará una comisión con delegados para esta diligencia que actuarán como observadores, el Director Financiero, Director Administrativo, Guardalmacén.
- Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales, en el caso que corresponda.
- La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse.
- Antes de la destrucción de los bienes se procederá al desmantelamientos para fines de reciclaje.

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informa por escrito las novedades de los bienes inservibles, obsoletos o que se hayan dejado de usar. Remite al Director Ejecutivo y al Director Financiero	Guardalmacén
2	Designa a un delegado de control previo, distinto al encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección.	Director Financiero
	Realiza la inspección e informa sobre los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos y que no son susceptibles de venta, donación, o transferencia gratuita.	Delegado de control previo
3	Analiza el informe. Si los bienes se encuentran inservibles u obsoletos, y se han dejado de usar se comunica al Director Ejecutivo para que disponga la destrucción de los bienes.	Director Financiero
4	Ordena se proceda a la destrucción de los bienes con la intervención de la comisión designada.	Director Ejecutivo

5	Recibe por escrito la orden de destrucción con información pormenorizada de los bienes que serán destruidos informando, lugar, hora y hecha.	Director Financiero
5	Recibe los bienes para el proceso de chatarrización, con toda la documentación pertinente al caso y entrega certificado de chatarrización.	Empresa Chatarrizadora
7	Recibe certificado de chatarrización emitido por la empresa que realizará esta actividad, adjunta toda la documentación correspondiente para proceder a la baja contable.	Director Ejecutivo

GRAFICO No 10



4.2.4 CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

DEFINICIÓN

Comprobar la veracidad y certeza de los bienes físicamente que se encuentran en la entidad, para controlar su utilidad.

OBJETIVO

Emitir procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de los Bienes de Larga Duración.

ALCANCE

Determinar los datos reales en los inventarios, conciliando la información entre la bodega y contabilidad.

RESPONSABLE

- Director Ejecutivo
- Director Administrativo
- Guardalmacén

Equipo de Trabajo conformado por:

- Un delegado del Departamento Financiero
- Un delegado del Departamento Administrativo
- Un delegado del Departamento de Comunicación Social.

DOCUMENTOS

Inventarios Iniciales, Actas de constatación física, Informe Final

POLÍTICAS

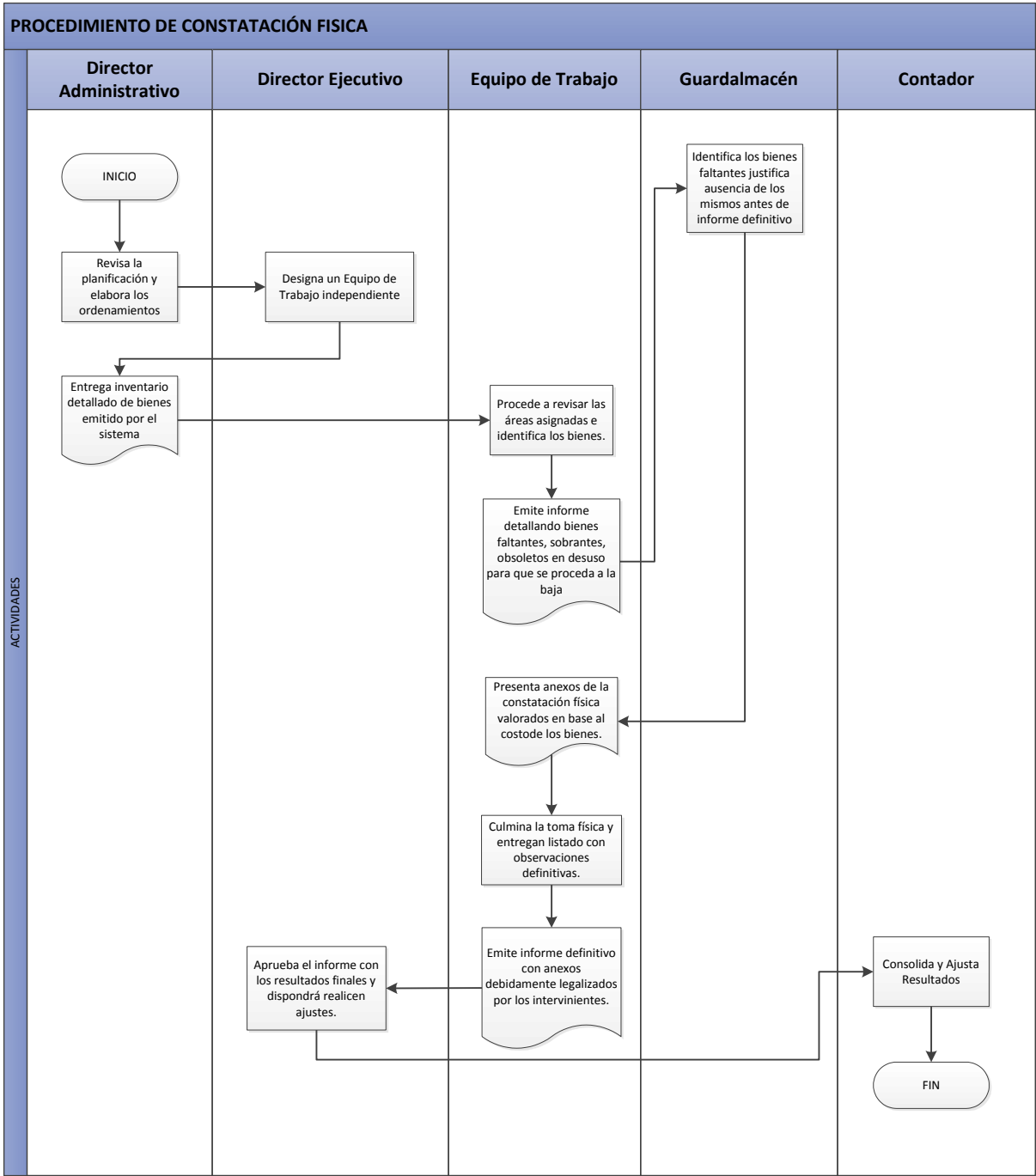
- Dentro de la gestión administrativa se planificará una constatación física por lo menos una vez al año.
- El equipo de trabajo que intervendrá en la toma física será conformado por un delegado del departamento financiero, y un delegado del departamento administrativo.
- La máxima autoridad designará a un funcionario para que participe en calidad de observador del proceso de la constatación física.
- Se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable serán investigadas y luego se registrarán los respectivos ajustes.
- Si la constatación física lo realizan empresas privadas se lo realizará siempre y cuando la entidad cuente con partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

PROCEDIMIENTOS CONSTATACIÓN FÍSICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa la planificación anual y elabora los ordenamientos a seguir para la constatación física de los bienes de larga duración.	Director Administrativo
2	Designa un equipo de trabajo independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes.	Director Ejecutivo
3	Entrega inventario detallado de bienes de larga duración emitido por el sistema contable de la entidad al equipo de trabajo.	Director Administrativo
4	Proceden a revisar las áreas asignadas e identifica el bien plenamente, etiqueta bienes que no estén identificados y deberá de anotar las observaciones, o cualquier novedad.	Equipo de Trabajo
5	Emite un informe detallando los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos, en desuso, e inservibles para justificarlos o se proceda a la baja de los mismos.	Equipo de Trabajo

6	Identifica los bienes faltantes justifica la ausencia de los mismos antes de que se emita el informe definitivo.	Guardalmacén
7	Dispone se proceda a dar de baja los bienes que detalla en la actividad 5.	Director Ejecutivo
8	Presentarán los anexos de la constatación física valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario.	Equipo de Trabajo
9	Culmina la toma física, se entrega un listado con las observaciones definitivas y firmado por los responsables de la actividad dando fe de lo actuado.	Equipo de Trabajo
10	Emiten informe definitivo con sus correspondientes anexos debidamente legalizados, tanto por el equipo de trabajo como por el Director Administrativo.	Equipo de Trabajo
11	Aprueba el informe con los resultados finales y dispondrá se realicen los ajustes necesarios.	Director Ejecutivo
12	Consolida y ajusta los resultados con los saldos que a la fecha de corte mantenga contabilidad.	Contador

GRAFICO No 11



4.2.5 DEPRECIACIÓN

DEFINICIÓN

La depreciación es la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, por el uso, desgaste físico u obsolescencia.

OBJETIVO

Registrar contablemente el efecto de la depreciación de manera adecuada, con los datos actualizados de los bienes existentes.

ALCANCE

Bienes de Larga Duración

RESPONSABLE

- Director Financiero
- Contador
- Guardalmacén
- Jefe de Control de Bienes

DOCUMENTOS

Informe con cálculos de depreciación

POLÍTICAS

- El cálculo de la depreciación se lo realizará de manera anual.
- El método de depreciación a aplicarse es el de línea recta.
- La vida útil establecida para el calculo de la depreciación será: Maquinaria y Equipos 10%; Muebles y Enseres 10%; Equipos de Computación 20%; Vehículos 20%.

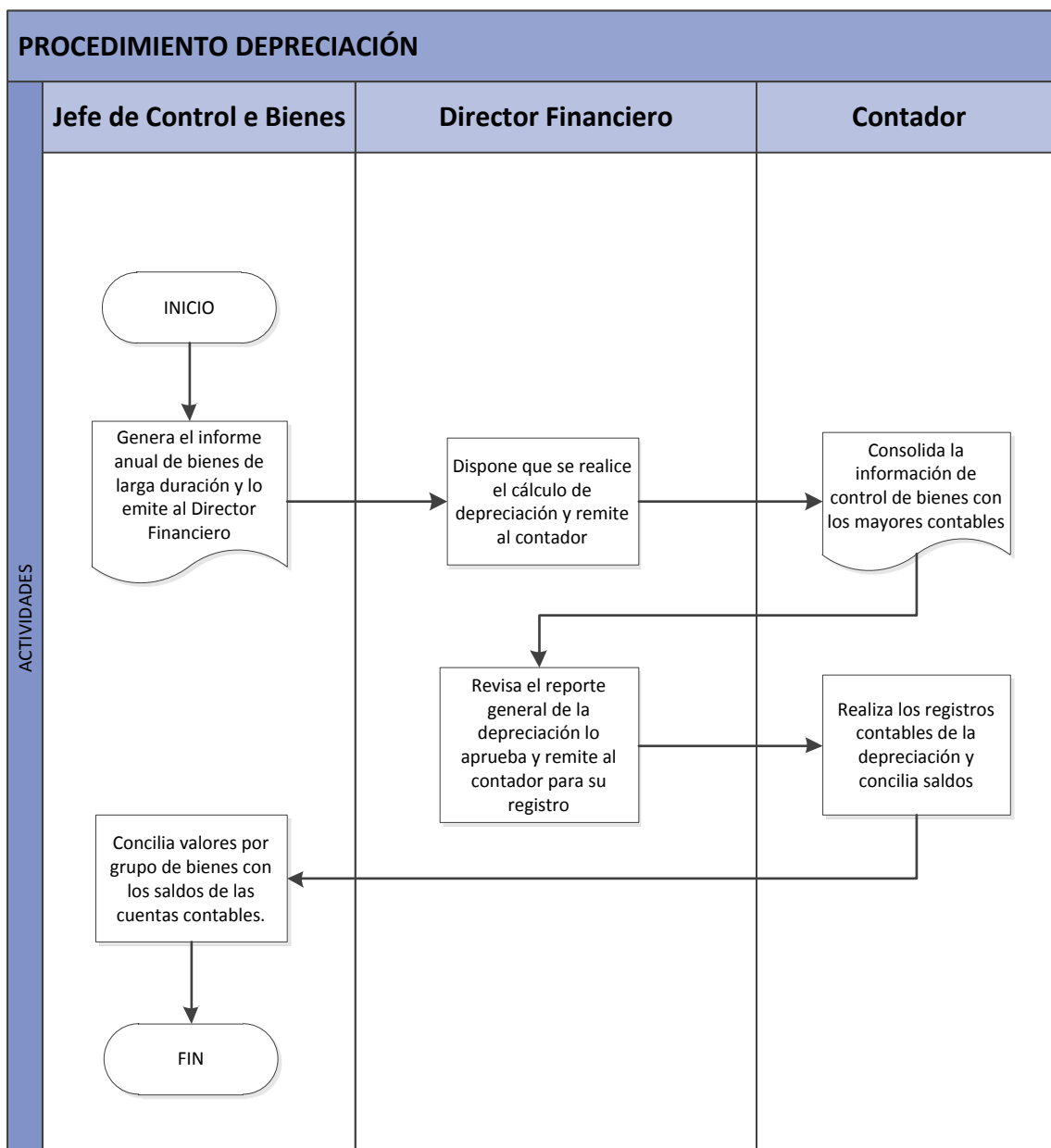
- Se determinará un valor residual equivalente al 10% del valor contable de los bienes de larga duración.
- La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos.
- Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.
- La información de los bienes para la depreciación debe estar actualizada, considerando las altas y bajas.
- El cálculo de la depreciación se lo realizará con base de la información del Departamento de Control de Bienes, y se lo ejecutará en la herramienta informática.
- Los registros contables derivados de la depreciación, deberán ser comparados y controlados con los registros en las fichas de control de bienes.

PROCEDIMIENTO DEPRECIACIONES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Genera el informe anual de bienes de larga duración y lo remite al Director Financiero.	Jefe de Control de Bienes
2	Dispone que se realice el cálculo de depreciación y remite la información al Contador.	Director Financiero
3	Concilia la información de control de bienes con los mayores contables.	Contador
4	Procesa la depreciación en la herramienta informática financiera. Genera el reporte general y lo remite al Director Financiero para su aprobación.	Contador
5	Revisa el reporte general de la depreciación, lo aprueba y remite al contador para su contabilización.	Director Financiero
6	Realiza los registros contables de la depreciación. Concilia los saldos de los mayores con la información de control de bienes. Remite información al Jefe de Control de Bienes	Contador

7	Concilia valores por grupo de bienes con los saldos de las cuentas contables.	Jefe de Control de Bienes
---	---	---------------------------

GRAFICO No 12



4.2.6 REVALORIZACIÓN DEL BIEN

DEFINICIÓN

La revalorización es el aumento en el valor del bien de larga duración para reflejar su valor de mercado actual.

OBJETIVO

Los Bienes de Larga Duración que están totalmente depreciados, y que sin embargo todavía pueden ser utilizados además que se encuentren en buen estado de funcionamiento, requieren una revalorización.

ALCANCE

Dar funcionamiento a los bienes que han cumplido con su tiempo de vida útil, para que sigan con su actividad.

RESPONSABLE

- Director Ejecutivo
- Director Financiero
- Usuario

DOCUMENTOS

Formulario de solicitud para revalorizar el bien.

Acta de avalúo

POLÍTICAS

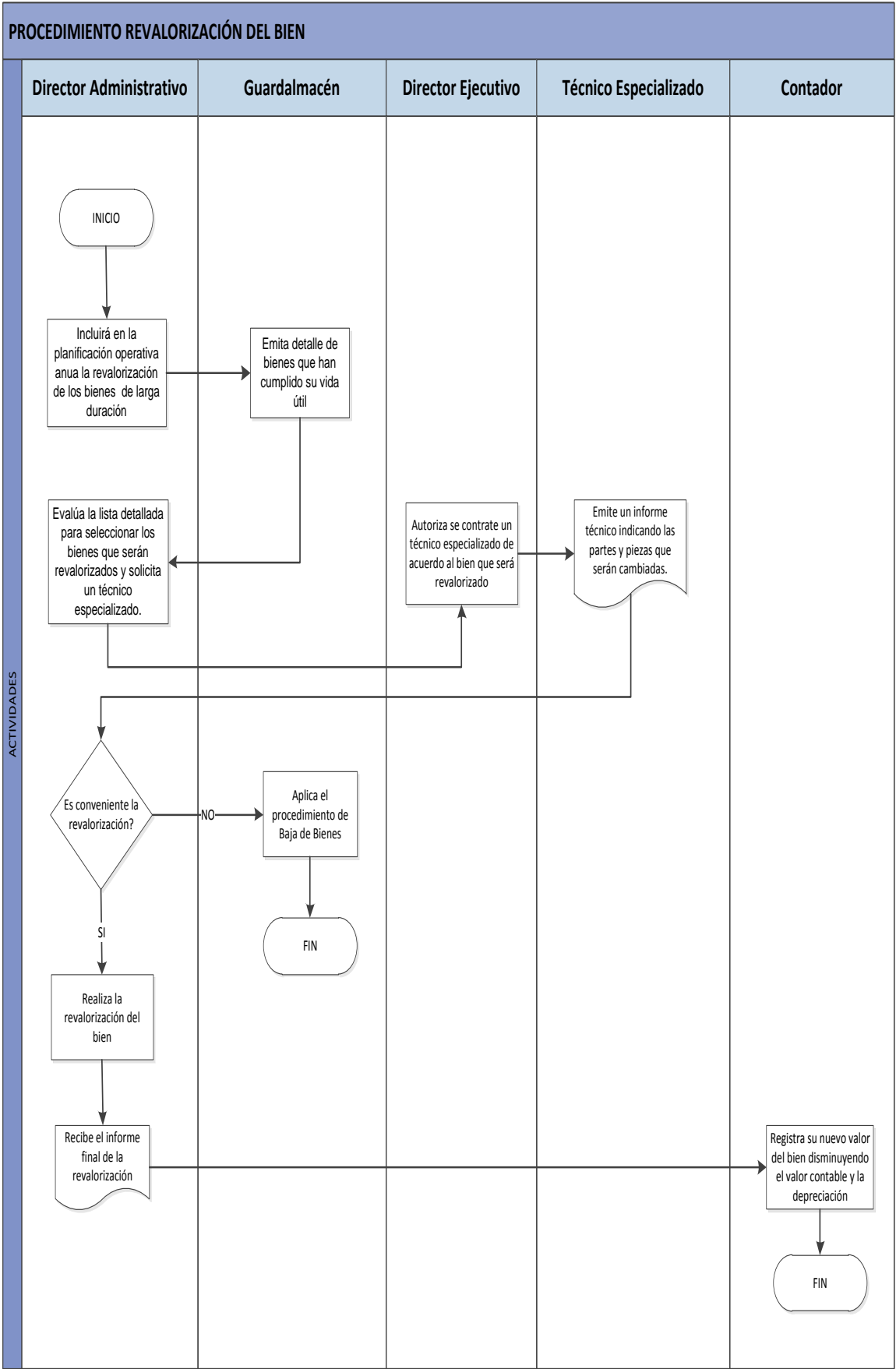
- La Revalorización debe ser realizada por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizados.
- Esta debe ser aprobada por el Director Ejecutivo y por el Director Financiero.

- Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.
- La responsabilidad por los valores resultantes del avalúo técnico, recae en el profesional especializado que hubiera emitido su informe pertinente
- Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

PROCEDIMIENTO REVALORIZACION DEL BIEN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Incluirá en la planificación operativa anual la revalorización de los bienes de larga duración.	Director Administrativo
2	Emita detalle de bienes que han cumplido su vida útil y procede a verificar su capacidad productiva, y entrega reporte al Director Administrativo	Guardalmacén
3	Evalúa la lista detallada para seleccionar los bienes que serán revalorizados y solicita un técnico especializado.	Director Administrativo
4	Autoriza se contrate un técnico especializado de acuerdo al bien que será revalorizado.	Director Ejecutivo
5	Emite un informe técnico indicando las partes y piezas que cambiará para que el bien continúe siendo utilizado.	Técnico Especializado
6	Recibe el informe técnico especializado con las nuevas partes, piezas sustituidas con su respectivo costo, para ser aprobado.	Director Administrativo
7	Recibe informe final del técnico especializado con las nuevas partes y piezas sustituidas y costo, autoriza la revalorización y entrega documentos a contabilidad para su registro.	Director Financiero
8	Registra su nuevo valor del bien sin olvidar el disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.	Contador

GRAFICO No 13



4.2.7 ETIQUETADO DE BIENES

DEFINICIÓN

Es la identificación física de los bienes de larga duración mediante la impresión de una etiqueta auto adherible que contiene un código de barras único de registro. Este número debe ser individual y no puede repetirse. Además deberá de permanecer adherido al bien durante toda su vida útil.

OBJETIVO

Controlar, organizar y ubicar los diferentes tipos de bienes de larga duración de la entidad, utilizando tecnología de punta para su etiquetado.

ALCANCE

Actualizar los inventarios con su respectivo código de barras visible.

RESPONSABLE

Guardalmacén

Director Ejecutivo

Director Administrativo

DOCUMENTOS

Registro de Inventarios de bienes de larga duración actualizado

Detalle de bienes etiquetados.

POLÍTICAS

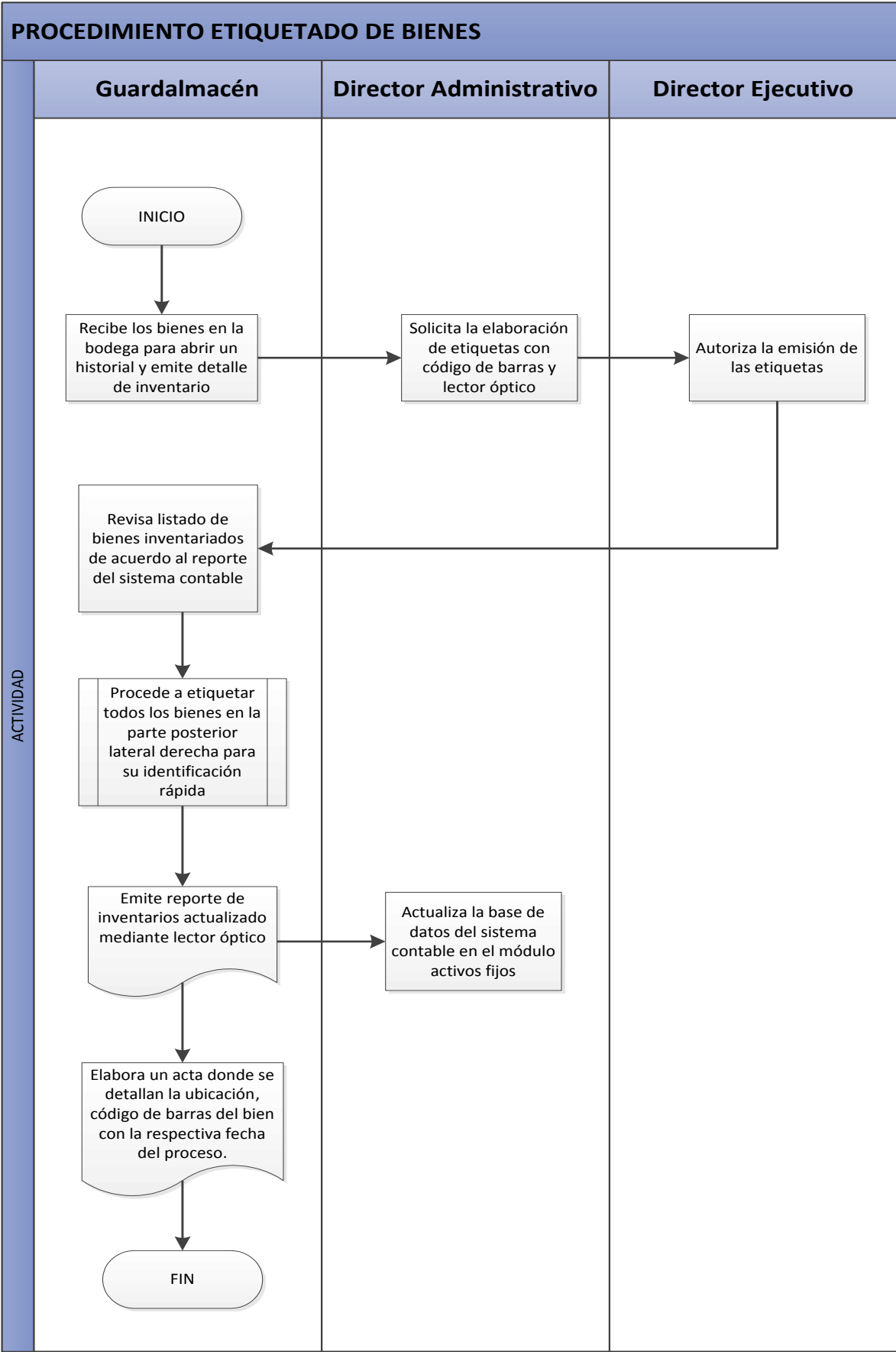
- Será un proceso exclusivo del Guardalmacén y se realizará al recibir el Bien de Larga Duración.
- Todo bien deberá estar etiquetados antes de ser entregado a las distintas áreas.
- Todos los Bienes de Larga Duración deben tener su registro de inventario (etiqueta) en un lugar visible, con un número único que se conservará de manera permanente para fines de control y localización física.

- Para realizar la verificación de los bienes de forma rápida y efectiva se utilizará un lector óptico, el cual estará bajo custodia del Guardamacén, una computadora portátil, un router y una cámara digital, a fin de realizar de forma óptima el inventario.
- En caso de deterioro de las etiquetas, rotura o humedad, los responsables de las diferentes áreas Administrativas reportarán a la Guardamacén, a fin de que las mismas se reemplacen.
- Las etiquetas que no se puedan colocar, por la naturaleza del activo, se remitirán al Director del área Administrativa para su custodia.

PROCEDIMIENTOS ETIQUETADO DE BIENES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe los bienes en la bodega para abrir un historial de vida útil de cada uno de los bienes emite detalle de inventarios..	Guardamacén
2	Solicita la elaboración de etiquetas con su respectivo código de barras y lector óptico de acuerdo a las políticas establecidas.	Director Administrativo
3	Autoriza la emisión de las etiquetas y entrega directamente al Guardamacén.	Director Ejecutivo
4	Revisa listado de bienes, inventariados de acuerdo al reporte del sistema contable, y ubica las áreas donde se procederá a etiquetar.	Guardamacén
5	Procede a etiquetar todos los bienes en la parte posterior lateral derecha, para una identificación rápida	Guardamacén
6	Emite reporte de inventarios actualizado mediante lector óptico.	Guardamacén
7	Actualiza la base de datos del sistema contable en el módulo activos fijos.	Director Administrativo
8	Elabora un acta donde se detalla la ubicación del bien, el código de barras designado y la fecha del levantamiento del inventario actualizado.	Guardamacén

GRAFICO No 14



4.2.8. CONTROL DE VEHÍCULOS PÚBLICOS

DEFINICIÓN

Los vehículos del sector público constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad, su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración .

OBJETIVO

Garantizar su buen uso por parte del responsable del vehículo, siendo utilizado exclusivamente para uso oficial de la entidad.

ALCANCE

La correcta utilización de los vehículos públicos garantiza el buen uso de los mismos.

RESPONSABLE

- Director Ejecutivo
- Director Administrativo
- Jefe de Transporte
- Conductor Profesional

DOCUMENTOS

Control de mantenimiento, Orden de movilización, Parte de novedades y accidentes, Registro de entrada y salida de vehículos, Acta de entrega recepción de vehículos.

POLÍTICAS

- La Dirección Administrativa diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.
- Para la movilización de los vehículos oficiales, fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, las Órdenes de Movilización serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado

para el efecto que podrá ser el Jefe de Transportes y tendrán una vigencia no mayor de 5 días hábiles.

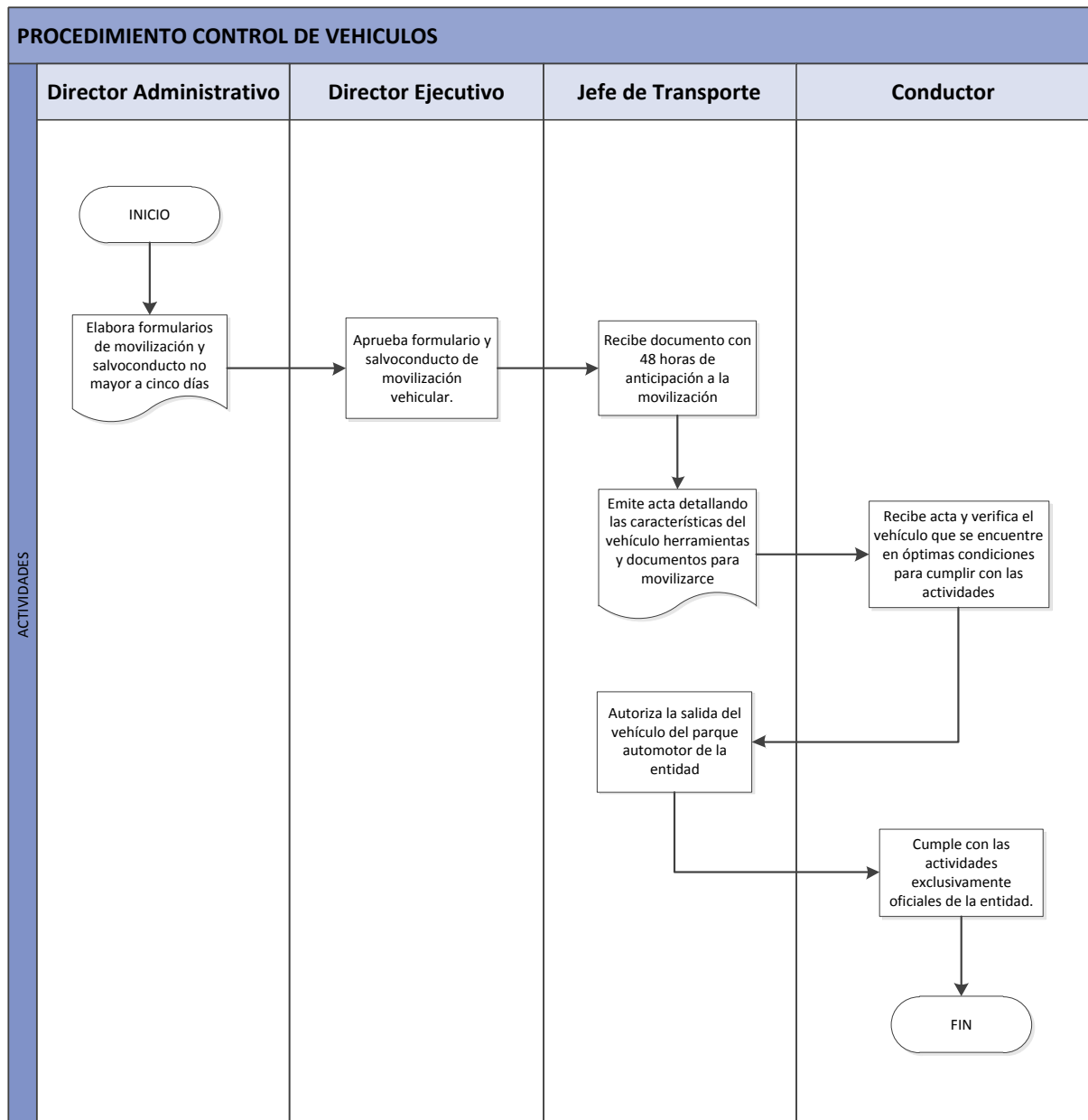
- Los vehículos llevarán el logotipo de la entidad a la que pertenecen, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, que se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestres.
- Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la Institución o en los garajes autorizados.
- El Jefe de Transportes y el chofer designado, mediante el formulario “Acta de entrega recepción de vehículos”, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución.
- Los vehículos de la Institución podrán repararse en talleres particulares, únicamente por falta de personal especializado, insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios, y por convenios de garantía de uso.

PROCEDIMIENTO MOVILIZACIÓN VEHICULAR EN DÍAS NO LABORABLES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora formulario de movilización y salvoconducto no mayor a cinco días detallando conductor, lugar de trabajo, vehículo y asignación de combustible.	Director Administrativo
2	Aprueba formulario y salvoconducto de movilización vehicular entrega al jefe de transporte.	Director Ejecutivo
3	Recibe documentación con 48 horas de anticipación a la movilización del vehículo en días no laborables.	Jefe de Transporte
4	Emite acta detallando las características del vehículo, herramientas de emergencia, matrícula vigente, Soat, y tarjeta del seguro vehicular.	El Jefe de Transportes
5	Recibe acta y verifica el vehículo que se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades asignadas fuera del horario normal de trabajo.	Conductor

6	Autoriza la salida del vehículo del parque automotor de la entidad.	Jefe de Transporte
7	Cumple con las actividades exclusivamente oficiales de la entidad.	Conductor

GRÁFICO No 15



CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Durante del desarrollo de la investigación, se observaron varios aspectos que son necesarios puntualizarlos para que sean observados y sirvan de base para las medidas correctivas.

1. El Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, no cuenta con delineamientos de procedimientos de Control Interno para el manejo de Bienes de Larga Duración, elemento que es insuficiente dentro de la gestión de la entidad.
2. Los bienes obsoletos que se encuentran en la entidad no son formalizados adecuadamente al momento de aplicar los procedimientos para ser dados de baja, invadiendo espacio dentro de una limitada bodega, en varios casos se mantienen dentro del inventario activo, ocasionando saldos irreales en la cuenta Bienes de Larga Duración de los Estados Financieros
3. El conocimiento del Reglamento General de Bienes Sustitutivo , así como las Normas de Control Interno y otros cuerpos legales aplicables al Sector Público por parte del Personal del Departamento Administrativo, y Financiero es escaso e insuficiente, factor que no contribuye a un desempeño óptimo y control adecuado de las gestiones departamentales.
4. La función del guardalmacén no cuenta con una designación escrita de la Máxima Autoridad, simplemente se lo ha expresado verbalmente y en varias ocasiones se designan o otros funcionarios que no cumplen con los requisitos establecidos por la ley para que se hagan cargo de esta responsabilidad en el manejo y custodia de los bienes.
5. El sistema contable financiero en el módulo de activos fijos no es automatizado sus cálculos y registros contables se los realiza manualmente ocasionando errores en los cálculos, y equivocaciones al aplicar las cuentas contables.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Implementar políticas, normas y reglamentos internos para que la entidad cumpla con los objetivos de manera eficaz y eficiente, estimulando a todos los servidores el cuidado y la conservación de los bienes públicos.
2. Realizar mínimo una vez al año la constatación física para identificar aquellos bienes que se encuentran en mal estado o fuera de uso, y proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de conformidad con las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
3. El pilar fundamental del CONGOPE es el recurso humano, es por eso que se deberá diseñar un plan de capacitación específico para todos los servidores de la entidad con la finalidad de reforzar, y actualizar los conocimientos que se deben aplicar en el manejo de bienes públicos
4. La Máxima Autoridad emitirá un acta que detalle por escrito las funciones, deberes y derechos que tendrá el servidor encargado de la custodia y manejo de los bienes, designando por la máxima autoridad y caucionado por la alta responsabilidad de esta actividad.
5. Actualizar la versión del sistema contable financiero, que obligue a vincularse con el módulo de activos fijos automáticamente desarrollando métodos necesarios, claros y confiables que garanticen una adecuada alimentación de la información, evitando mal manejo, y desconocimientos por parte de los usuarios y así emitir reportes con saldos reales en la cuenta de Bienes de Larga Duración.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES PÚBLICOS

406 Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de

Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación.

En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión Técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y

archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-09 Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y

servidores con rango a nivel de ministros de Estado. Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

406-12 Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Acuerdo N° 025-CG

Registro Oficial No. 378, 17-10-2006

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público;

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y, En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 211 de la Constitución Política de la República y los Arts. 31, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

Expedir el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ambito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

CAPITULO II

DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

(Para las adquisiciones se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.)

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas,

de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarburífera o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza Pública o de sus entidades, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.

Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado, podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por la máxima autoridad que, para el efecto,

requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.

Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.

Art. 8.- Garantías.- Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública).

Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.

Cuando se trate de la importación de bienes con financiamiento proveniente de organismos internacionales públicos y de gobiernos extranjeros, que hubieren suscrito convenios con el Estado, las garantías por anticipos se regularán por lo que disponga la ley o los convenios y tratados internacionales.

Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

Art. 9.- Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la

Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

SECCION I

ENAJENACION MEDIANTE REMATE

Art. 14.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren

dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa los bienes pueden salir del país, si son adquiridos por el propio fabricante o por algún Gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo por el Presidente de la República.

Art. 15.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo, en caso de haberlo; a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

Art. 17.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Jefe Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

Art. 18.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

Art. 19.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Art. 20.- Avisos y carteles.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de

mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

Art. 21.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento.

Art. 22.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectuare el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Art. 23.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al

funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Art. 24.- Posturas.- Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Art. 25.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 26.- Pago del precio.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo.

Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El funcionario recaudador contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Art. 27.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

Art. 28.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Art. 29.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 26, de este reglamento.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 30.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27.

Art. 31.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero

a plazo, se lo garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

DEL REMATE DE INMUEBLES

Art. 32.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidas en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, se requerirá del correspondiente decreto ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales.

Art. 33.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en una acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta y la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta deberán constar los mismos datos señalados en el artículo 28 y, además, el número y la fecha del decreto que disponga el remate.

Art. 34.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohíban las leyes especiales o el decreto que autorice la venta. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes o decreto.

Art. 35.- Requisitos.- Las posturas deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos emitidos por el Banco Central.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la

fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente deberá expresarse en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por el Banco Central sobre tasas de interés reajustables.

Presentadas las posturas, el Notario pondrá en ellas la fe de presentación y de inmediato las hará pregonar por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas serán pregonadas en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del 10%, (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y el 10% que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

Art. 36.- Calificación y adjudicación.- Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de la mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán en todo caso las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se dará a conocer de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta

de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Art. 37.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al respectivo funcionario recaudador, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad vendedora del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del Art. 35.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 33 contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el Art. 35 y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Art. 38.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 27.

Art. 39.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Si no existieran posturas se cumplirá lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 de este Reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo

señalamiento y que la base del remate corresponde al 75% del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; las ofertas no podrán ser inferiores al 50% del valor del avalúo. Si tampoco se puede realizar la venta mediante remate conforme el inciso anterior, por falta de posturas, y si fuere del caso, se procederá en la forma señalada en el artículo 41 de este reglamento.

Art. 40.- Plazos.- En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo precedente, 30 días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Art. 41.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Art. 42.- Venta directa sin procedimiento de remate.- Cuando los bienes inmuebles que hubieren dejado de usarse o que no presten servicio alguno al Estado o las entidades del sector público, pudieran destinarse a cooperativas de vivienda o al Instituto Nacional del Niño y la Familia, INNFA, que los requieran

para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

En la resolución de la máxima autoridad se expresará claramente el nombre de la cooperativa o entidad beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir el Ministerio de Bienestar Social, en el que conste que se encuentra legalmente constituida. Para la celebración del contrato de compraventa respectivo se requerirá la autorización del Presidente de la República, mediante decreto ejecutivo; en el caso de las entidades del régimen seccional autónomo, esta autorización la concederá el respectivo Consejo Provincial o Concejo Municipal; y en el caso de las demás entidades autónomas que tengan personería jurídica será necesario el acuerdo de autorización expedido por el titular de la entidad autónoma.

El precio de venta no podrá ser inferior al del avalúo que deberá practicar la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Art. 43.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciere conforme los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes conexas.

Art. 44.- Revisión de procedimientos.- La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

SECCION II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES (VENTA DIRECTA)

Art. 45.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las

posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado se observará lo preceptuado en la Codificación a la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 46.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares que señale la máxima autoridad.

Los carteles indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Art. 47.- Compradores.- Podrán formular ofertas las personas indicadas en el artículo 22.

Entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

- a) Entidades y organismos del sector público;
- b) Servicios sociales, asociaciones, cooperativas o comisariatos de las entidades u organismos del sector público;
- c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores, comunidades campesinas legalmente constituidas; y,
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinará al beneficiario mediante sorteo que se realizará con la presencia de representantes de los interesados. Los compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta. Entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 48.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el Art. 29.

Art. 49.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en una acta que se levantará al efecto.

Art. 50.- Venta directa.- Declarada desierta la venta en directo podrá procederse a la venta por el precio que la máxima autoridad estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en la presente sección.

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 53.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el

Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Art. 54.- Informe previo.- Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el artículo anterior, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.

Art. 55.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público.

Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será

practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

Art. 56.- Entrega - recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 18, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

Art. 61.- Responsabilidades.- Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, guardalmacenes de bienes o quien haga sus veces, jefes de unidades administrativas y usuarios de los bienes, se encuentren cancelados.

CAPITULO VI

COMODATO O PRESTAMO DE USO

Art. 62.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley,

presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la

inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 81.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

SECCION IV

DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y

el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

Art. 87.- Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

Art. 88.- Instrucción fiscal.- El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

Art. 89.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

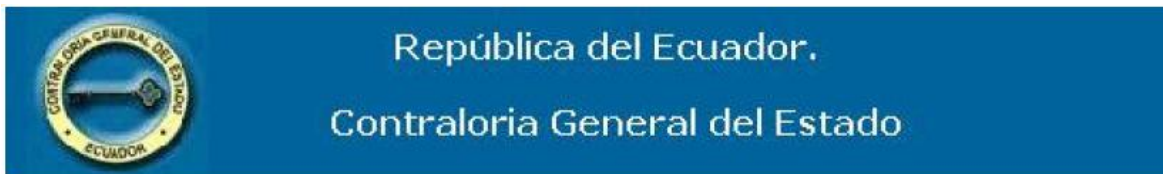
En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Art. 92.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES, DE VEHÍCULOS



ACUERDO No. 007-CG

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que el Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 44 publicado en el Registro Oficial No. 11 de 30 de Enero del 2003, ha dictado normas, para el uso de los vehículos oficiales, que es necesario respetar e incorporar a las regulaciones de la Contraloría General.

Que los artículos 211 y 212 de la Constitución Política de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 1 de 11 de agosto de 1998, establecen que el control de los bienes públicos será realizado por la Contraloría General del Estado y que es facultad exclusiva de ella la determinación de responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;

Que mediante Acuerdo N° 918 CG, publicado en el Registro Oficial 258 de 27 de agosto de 1985, se promulgó el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

Que dicho cuerpo normativo contiene diversas disposiciones acerca del uso, mantenimiento y control de los vehículos que pertenecen a las Instituciones del Estado;

Que, con posterioridad a dicho Reglamento se han dictado diversas disposiciones legales y reglamentarias que regulan la movilización de los automotores oficiales, por lo cual se hace imperativo recopilar, unificar y actualizar en un solo cuerpo normativo todas esas disposiciones; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 211, de la Constitución Política de la República y 31, numerales 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

Expedir el siguiente Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- UTILIZACION DE LOS VEHICULOS.- Los vehículos pertenecientes al sector público, y a las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales, y se observarán de modo estricto, las normas legales y reglamentarias vigentes, así como las que constan en el Decreto No. 44 y las de este Reglamento.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACION.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y servidores de las Instituciones del Estado, señaladas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República y las autoridades, administradores, empleados, obreros y trabajadores de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, con la excepción de las dos máximas autoridades unipersonales o corporativas de cada una de dichas instituciones y entidades que podrán tener un vehículo con asignación personal exclusiva; y con las excepciones que constan en el artículo 1 de las Normas para el Incentivo Patriótico al Ahorro, expedidas con Decreto Ejecutivo No. 44 publicado en el Registro Oficial No. 11 de enero 30 de 2003.

La máxima autoridad podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes a la alta dirección ejecutiva de la entidad, pero sin asignación exclusiva y personal, y solo para uso en días laborables.

Art. 3.- MOVILIZACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES Y EXCEPCIONES.- Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos oficiales, fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, las Ordenes de Movilización serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto que podrá ser el Jefe de Transportes y tendrán una vigencia no mayor de 5 días hábiles.

Los funcionarios y servidores públicos y las autoridades, administradores y servidores, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, que residan en el lugar donde habitualmente ejercen sus funciones, o prestan sus servicios, no podrán utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose por aspectos de seguridad el Presidente y Vicepresidente de la República, así como los funcionarios con rango de ministros.

Se excluyen de las normas contenidas en los incisos anteriores relativos a días y horas no laborables únicamente los vehículos del servicio de ambulancia, de las unidades de salud del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, de la Cruz Roja Ecuatoriana, de los Cuerpos de Bomberos, de la Defensa Civil, de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, los vehículos de trabajo para el mantenimiento de los sistemas de redes eléctricas, telefónicas, de agua potable, de alcantarillado, de obras públicas; y, los que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

Art. 4.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores públicos y los empleados, obreros y trabajadores de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores de los mismos.

Se llamará: “Conductor”, al servidor que tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad de la Institución; “Jefe de Transportes” o “Encargado de la Gestión de Transportes”, a las personas que se encargan del control del parque automotor institucional y, “Mecánico” a aquel bajo cuya responsabilidad se halla el chequeo y reparación de los vehículos.

Los servidores encargados de la gestión del presupuesto y de la gestión administrativa, serán los responsables de la programación y de la compra de los vehículos, que exclusivamente se los adquirirá cuando, con las debidas evidencias justificativas, se los califique como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la Institución.

Art. 5.- LOGOTIPO, PLACAS OFICIALES Y CONDUCCION DE LOS VEHICULOS.- Los vehículos sobre los que rige el presente Reglamento, necesariamente llevarán el logotipo de la entidad a la que pertenecen, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, que se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestres.

CAPITULO II

DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 6.- ORDEN DE MOVILIZACION.- La máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto, que podrá ser el Jefe de Transportes, está facultado para autorizar la movilización de los vehículos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos, o subsistencias, deberán tramitar, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva “Orden de Movilización”, previo visto bueno del jefe de la unidad a la cual pertenece el solicitante.

La Orden de Movilización se emitirá en formularios preimpresos y prenumerados, y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente: “Orden de Movilización “.
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden.
- c) Motivo de la movilización.
- d) Lugar de origen y de destino.
- e) Tiempo de duración de la comisión.
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía.
- g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula.
- h) Apellidos y nombres, y firma del funcionario que emitió la orden.

En ningún caso la Orden de Movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones

Art. 7.- REGISTROS Y ESTADISTICA.- La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.

- c) Orden de movilización.
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo.
- e) Parte de novedades y accidentes.
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes.
- h) Registro de entrada y salida de vehículos.
- i) Libro de novedades
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.

También deberá coordinar con la Dirección o Gerencia Financiera para posibilitar con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor de la entidad.

Art. 8.- DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO.- El funcionario autorizado y el chofer serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante una acta de entrega recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la Institución o en los garajes autorizados.

El empleado designado para la recepción será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario "Registro de entrada y salida de vehículos".

En horas no laborables el guardián de turno anotará en el "Libro de novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art. 9.- NOTIFICACION DE PERCANCES.- El conductor informará al Jefe de Transportes de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y, para este fin, utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la compañía de seguros. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por autoridad competente.

Art. 10.-ACCIONES DE CONTROL Y DEVOLUCION DE LOS VEHICULOS.- Las acciones de control del uso de vehículos oficiales serán dispuestas por el

Contralor General del Estado o el funcionario delegado y se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional y la Comisión de Tránsito del Guayas, en sus respectivas jurisdicciones, sin perjuicio de la acción directa de estas dos últimas instituciones, de acuerdo con las competencias que les otorgue la ley, y sus resultados deberán ser dados a conocer de inmediato a la Contraloría General.

Las auditorías internas también participarán en los operativos de control, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Reglamento.

El control se efectuará durante todo el año, a base de operativos programados o sorpresivos, continuos, y de acuerdo a las circunstancias, en forma aleatoria.

En estas modalidades de control se autoriza a los funcionarios de la Contraloría General, solicitar el apoyo de la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Guayas, según la jurisdicción, para proceder a la detención de los vehículos oficiales, cuyos ocupantes hayan incumplido las disposiciones del presente Reglamento.

Si por cualquier razón esta disposición no se pudiere cumplir en la forma establecida en el inciso anterior, el funcionario de la Contraloría General identificará el número de las placas, el color, el modelo, el logotipo y cualquier otro dato del vehículo, e informará por escrito al Contralor General del Estado.

Si los vehículos son aprehendidos por servidores de la Contraloría General, el funcionario responsable en la matriz, y los Directores Regionales y Delegados Provinciales en el resto de la República, levantarán el acta que dispone el artículo 20 de este Reglamento y a petición de la máxima autoridad de la respectiva entidad podrán autorizar la entrega del vehículo retenido.

En el Acta de Control, se sentará la razón de la devolución del vehículo, documento que deberá estar suscrito por la máxima autoridad de la entidad o su delegado y por el funcionario de la Contraloría General del Estado que participó en el operativo.

Art. 11.-ACCION PUBLICA.- Concédase acción pública para que cualquier ciudadano pueda colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos oficiales y sobre los que rige el presente reglamento, en la misma forma que se señala para los funcionarios de la Contraloría, en el artículo anterior. Las denuncias escritas serán dirigidas al Contralor General del Estado.

Las denuncias por teléfono se las realizará en la Matriz de la Contraloría General a los teléfonos del Departamento de Documentación y Archivo y, en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales en sus Oficinas de Secretaría, o en

aquellas que señale y publicite el Director Regional o el Delegado Provincial, según los casos.

Este sistema será sustituido en su oportunidad por una línea especial que se instalará para el efecto.

Art. 12.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres de la Institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

Para tales fines se utilizará el formulario “Control de mantenimiento”, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El Jefe de Transportes y el chofer designado, mediante el formulario “Acta de entrega recepción de vehículos”, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Los mecánicos de la Institución, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos de la Institución podrán repararse en talleres particulares, únicamente en los casos siguientes:

1. Por falta de personal especializado
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.

Art. 13.-ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.

Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario “ Orden de provisión de combustibles o lubricantes ”, el mismo que será entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio.

Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario al Jefe de Transportes mediante el formulario “Control de lubricantes, combustibles y repuestos”

CAPITULO III

DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 14.- DEL PERSONAL DE CONDUCTORES.- Es facultad de la autoridad nominadora por medio de la Dirección de Recursos Humanos de cada Institución, seleccionar nombrar o contratar al personal de conductores, quienes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años.
- b) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
- d) Prueba de conducción, a satisfacción del Jefe de Transportes.
- e) Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige este reglamento; y,
- f) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

Art. 15.-ROTACION DE LOS CONDUCTORES.- En la nómina se mantendrá una dotación mínima de conductores, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, los cuales serán autorizados por el Jefe de Transportes.

Art. 16.-DISTRIBUCION DE LOS VEHICULOS.- El jefe de Transportes administrará el uso de las unidades automotrices con fines institucionales, y será

el responsable directo de contar con un stock de repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución.

Art. 17.-SEGUROS DE LOS VEHICULOS Y PATROCINIO.- Los vehículos pertenecientes a entidades públicas serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la Institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

El Jefe de la unidad de transportes proporcionará la información y documentación disponible para que la unidad jurídica de acuerdo a las decisiones de la máxima autoridad de cada institución, patrocine las causas judiciales en defensa de la Institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

Art. 18.-LOGOTIPO DE IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS.- Los vehículos de las entidades del sector público serán identificados por medio del logotipo de la Institución, a los costados del mismo.

De lo dispuesto se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad, calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivos.

En todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa, como dispone la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres y su Reglamento, vigentes.

BIBLIOGRAFÍA

CATÁCORA CARPIO FERNANDO, Sistemas y Procedimientos Contables, 388 pág., Segunda Edición, 1997, Mc Graw Hill Interamericana de Venezuela S.A., Caracas - Venezuela.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 86 pág. 2009, Quito – Ecuador.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 218 pág., 2008, Quito – Ecuador.

ESTATUTO CONSORCIO DE GOBIERNOS Provinciales del ecuador, Misión y Visión pagina 1 año 2006.

FONSECA BORJA RENÉ, Auditoría Interna, 596 pág., Segunda Edición, 2004, Editorial Artes Gráficas Acrópolis, Guatemala - Guatemala.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, Normativa del Sistema de Administración Financiera SAFI, 54 pág., 2007, Quito – Ecuador.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, Manual de Contabilidad Gubernamental, 797 pág., 2005, Quito – Ecuador.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, Catálogo de Cuentas, 45 pág., 2009, Quito – Ecuador.

SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACION - SENPLADES, Instructivo Metodológico para la formulación de Planes Operativos Anuales, 12 pág., 2007, Quito – Ecuador.

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, 311 pág., 2007, Buenos Aires – Argentina.

INTERNET

www.mef.gov.ec, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

www.senplades.gov.ec, SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SENPLADES

www.congope.gov.ec, CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR

www.uba.gov.ar, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

www.contraloria.gov.ec, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO